

แบบฟอร์มการขอยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ
สำนักงาน กปร.



ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....
เบอร์โทร..... ขอยืมตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... มีความประสงค์ที่จะขอยืม
ทรัพย์สินของทางราชการ
 ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....
ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	จำนวนที่ยืม

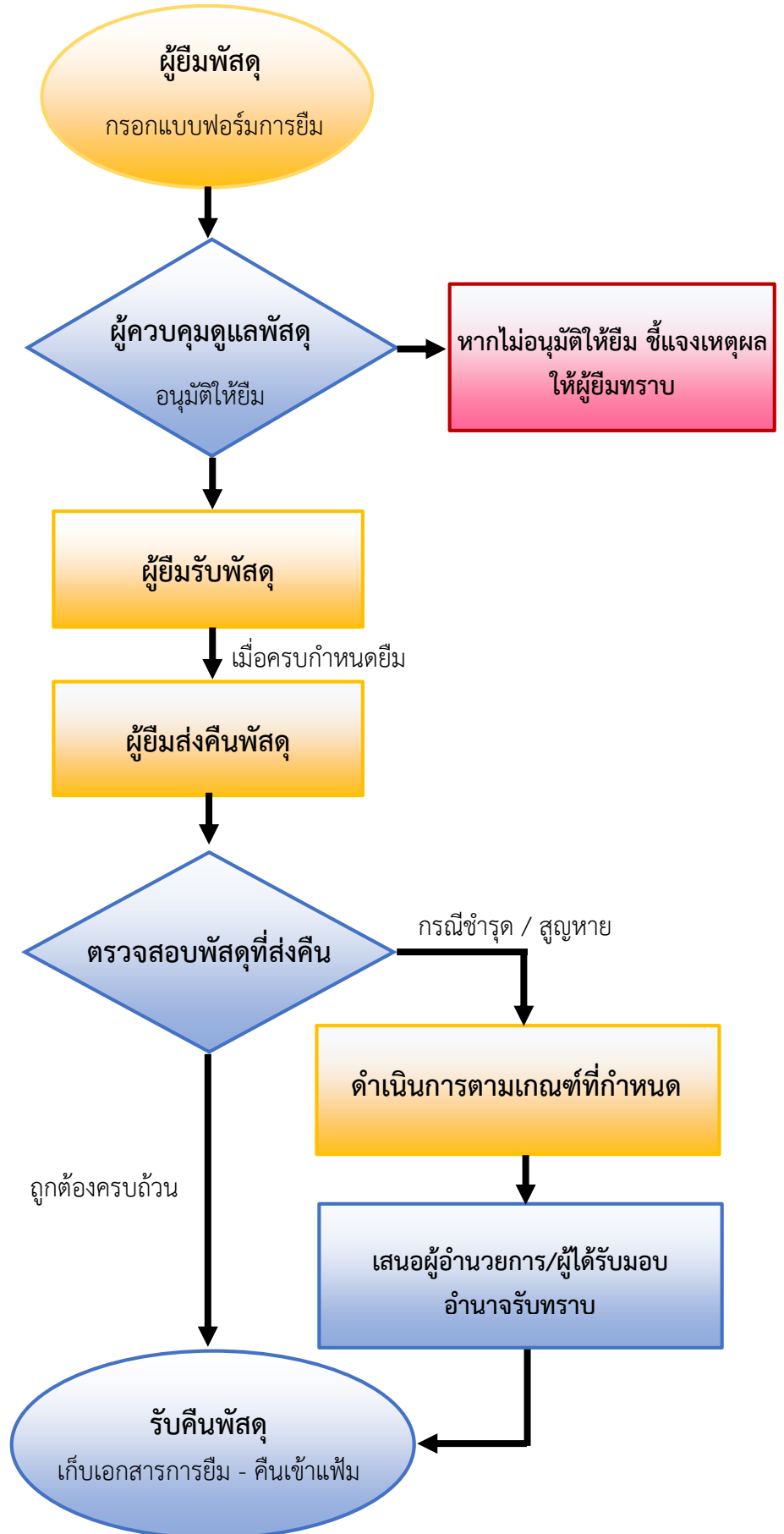
ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะ
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ให้ยืม)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

บันทึกการส่งคืน	บันทึกการส่งคืน (กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย)
วันที่รับคืน...../...../.....เวลา.....น.	วันที่รับคืน...../...../.....เวลา.....น.
ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทาง ราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้วข้าพเจ้าจึงขอส่งคืน พัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	เรียน ผู้อำนวยการ..... ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการตามเกณฑ์ดังนี้ <input type="checkbox"/> แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม <input type="checkbox"/> ขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน <input type="checkbox"/> ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....) <input type="checkbox"/> ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้	ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....) ลงชื่อ..... (.....) ผู้ได้รับมอบหมายดูแลพัสดุ/ผู้รับคืน
****กรณีส่งคืนพัสดุไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้**** <input type="checkbox"/> รับทราบ <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ส่งคืนดำเนินการแก้ไขตามเกณฑ์ที่กำหนด	รับทราบ
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ วันที่...../...../.....

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ สำนักงาน กปร.



ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. **ผู้ยืมพัสดุ** : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน
๒. **ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ พิจารณาหากอนุมัติให้ยืมแจ้งผู้ยืมทราบ หากไม่อนุมัติแจ้งเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ
๓. **ผู้ยืมรับพัสดุ** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๔. **ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ** : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
๕. **ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม
๖. **ดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด** : กรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม / ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน / ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม
๗. **เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจรับทราบ** : ผู้ได้รับมอบหมายดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
๘. **รับคืนพัสดุ** : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเก็บเอกสารการยืม-คืนเข้าแฟ้ม

คู่มือการยืม - คิน ทรัพย์สินของราชการสำนักงาน กปร.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ในการยืมใช้พัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๓. คำนิยาม

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงาน กปร. ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงาน กปร. ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประโยชน์ส่วนรวม หรือกิจกรรมสาธารณะ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

- ❖ **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เช่น น้ำยา ลบคำผิด ลวดเย็บกระดาษ กระดาษ ลวดเสียบกระดาษ เป็นต้น
- ❖ **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา โปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง แท็บเล็ต กล้องบันทึกวิดีโอ กล้องถ่ายภาพ ไมค์ลอย โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ ชุดจัดนิทรรศการ ภาพบอร์ด โครงบอร์ด อุปกรณ์ตกแต่ง (ไฟ LED ปลั๊กไฟ ดอกไม้) เป็นต้น

“ผู้ยืม” แบ่งเป็น ผู้ยืมภายใน หมายถึง บุคลากรของสำนักงาน กปร. ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ยืมภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปใช้ประโยชน์ทางราชการ หรือกิจกรรมสาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน (ลปร.) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ควบคุมดูแลพัสดุ

๔. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุของสำนักงาน กปร.

๔.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรระบุสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืม และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๔.๑.๑ การยืมภายในหน่วยงาน

๑) การยืมภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบพัสดุ

๒) การยืมระหว่างสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบพัสดุ

๔.๑.๒ **การยืมระหว่างหน่วยงาน** การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกิจกรรมสาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน (ลปร.) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยผู้ยืมจัดทำหนังสือขอยืมทรัพย์สินของราชการ พร้อมแบบฟอร์มการขอ

ยืม-ค้ำประกันทรัพย์สินของราชการ มาয়งสำนักงาน กปร. โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอยืม-ค้ำประกันทรัพย์สินของราชการ ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน กปร. www.rdpb.go.th

๔.๒ การค้ำประกัน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

❖ **วัสดุ** ผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าวัสดุที่ยืม

❖ **ครุภัณฑ์** ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้ตามเกณฑ์หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

กรณีมิได้รับค้ำประกันภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

