



แนวทางปฏิบัติ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## คำนำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๔
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๔
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๔
- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๕
- การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๕
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
- การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๖
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๘
ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๙
ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๐
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๑
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของบุคคลภายใน	๑๒
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของบุคคลภายใน	๑๓
บทกำหนดโทษ	๑๓
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มสัญญายืมคงรูป	๑๕
- แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๖
- แบบฟอร์มการขอยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการ	๑๘

## แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. ขอบกฎหมายและระเบียบ

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้านำ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านำนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านำนั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อที่ ๒๐๗ - ๒๑๑)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ๔. คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในภายหลัง ซึ่งอยู่ในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“วัสดุคงทน” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น กรอบรูป เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก แก้วพลาสติก เป็นต้น

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ เป็นต้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ เป็นต้น

“การควบคุม” หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การยืมพัสดุ” หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การคืนพัสดุ” หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของ รัฐประเภทอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

## ๕. มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๕.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๕.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ๕.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๕.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๕.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ

ตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

## ๖. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่ใช่งานราชการ
- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร
- การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร

## ๗. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ และการยืมพัสดุของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ๗.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน
- ๗.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม ได้แก่ กระดาษ ปากกา ดินสอ เป็นต้น

### ๗.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม – คินทรัพย์สินของราชการ กรณีเป็นหน่วยงานภายใน หรือลงนามในสัญญายืมคงรูป กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุต้องระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืม สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมเหตุผล การยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม จำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการ
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ➤ การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม – คินทรัพย์สินของราชการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือการไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๗.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม – คินทรัพย์สินของราชการ กรณีเป็นหน่วยงานภายใน หรือลงนามในสัญญายืมคงรูป กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืม สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม จำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ➤ การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม – คินทรัพย์สินของราชการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และส่งการต่อไป
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

## ๘. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

- ๘.๑ การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ ยืมหรือขอใช้พัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๘.๒ การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของบุคคลภายใน สป.อว. หมายถึง การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๘.๓ การยืมทรัพย์สินของบุคคลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หมายถึง การที่บุคคลภายใน สป.อว. ยืมหรือขอใช้พัสดุของ สป.อว. ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลาง)

## ๙. ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยื่นทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยื่นทรัพย์สินยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับหนังสือให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินนั้น และเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม พร้อมสัญญาการยืมใช้พัสดุ

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้ยืมแล้ว ให้กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดเตรียมและส่งมอบทรัพย์สิน ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้ยืม ให้แก่หน่วยงานภายนอก พร้อมสัญญาการยืมใช้พัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๔. เมื่อครบกำหนดการยืมให้ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ➤ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยื่นทรัพย์สินยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอก มายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- หน่วยงานภายนอก
๒	เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับหนังสือให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินนั้น	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๓	เสนอเรื่องการยื่นทรัพย์สินนั้น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมสัญญาการยืมใช้พัสดุ	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๔	การพิจารณาอนุมัติการยืม พร้อมลงนามในสัญญาการยืมใช้พัสดุ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕	กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๖	กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมสัญญาการยืมใช้พัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง - หน่วยงานภายนอก
๗	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในสัญญาการยืมใช้พัสดุ	- หน่วยงานภายนอก

## ๑๐. ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน
๓. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๔. กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ตรวจสอบพัสดุ
๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ

### ➤ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- หน่วยงานภายนอก
๒	เมื่อกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๓	หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	- หน่วยงานภายนอก
๔	กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ตรวจสอบพัสดุ	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๕	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ	- หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ



## ๑๑. ขั้นตอนการยื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) จัดทำหนังสือภายในแจ้งไปยังกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.) เพื่อขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับหนังสือภายในนั้น ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นและจัดเตรียมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยผู้มีสิทธิยื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเท่านั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ติดต่อประสานงานผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการลงนามในใบยืม – คินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการยืม

๔. เมื่อผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลงนามในใบยืม – คินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น ตรวจสอบและลงนามเห็นควรอนุมัติ

๕. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๖. เมื่อได้รับอนุมัติการยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมลงนามการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลการยื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

### ➤ กระบวนการในการยื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือภายในแจ้งไปยัง กรข. เพื่อขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นและจัดเตรียมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- กรข.
๓	ติดต่อประสานงานผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการลงนามในใบยืม – คินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการยืม	- กรข. - ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๔	ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลงนามในใบยืม – คินครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๕	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและลงนามเห็นควรอนุมัติ	- กรข.
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	- กรข.
๗	เมื่อได้รับอนุมัติการยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมลงนามการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- กรข.
๘	บันทึกข้อมูลการยื่นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- กรข.

## ๑๒. ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๑. ผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) จัดทำหนังสือภายในแจ้งไปยังกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.) เพื่อขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับหนังสือภายในนั้น ให้ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดวันเวลาลงนามในใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการคืน

๓. ผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลงนามในใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คืนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการส่งคืน

๖. เสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น เพื่อลงนามในเอกสารใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการส่งคืน

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

### ➤ กระบวนการในการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือภายในแจ้งไปยัง กรข. เพื่อขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- ผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒	ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดวันเวลาลงนามในใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการคืน	- ผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - กรข.
๓	ผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลงนามในใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คืนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- ผู้ขอคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๔	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	- กรข.
๕	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการส่งคืน	- กรข.
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น เพื่อลงนามในเอกสารใบยืม - คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการส่งคืน	- กรข.
๗	บันทึกข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- กรข.

➤ **ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

- (๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ กรข. จัดหาให้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น
- (๒) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบการลาออกจากทางราชการ
- (๓) ผู้ยืม มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการที่ขอยืมทั้งหมด หากเกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อันเกิดจากความประมาทในการใช้งานของผู้ยืม หรือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น
- (๔) ผู้ยืม ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือส่งผลเสียหายต่อระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการละเมิด พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (๕) ผู้ยืม ต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขอยืมประเภทคอมพิวเตอร์ มาตรวจเช็คบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) กับ กรข. ทุกๆ ๖ เดือน (กรณีระยะเวลาการยืมมากกว่า ๖ เดือนขึ้นไป)
- (๖) ผู้ยืม ต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กรข. นับตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งย้ายหรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ
- (๗) กรณีออกจากราชการ
  - ๗.๑ ย้าย โอน ลาออก ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กรข. นับตั้งแต่วันที่มิมีคำสั่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ
  - ๗.๒ เกษียณอายุราชการ ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กรข. ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของปีที่ต้องเกษียณอายุราชการ

### ๑๓. ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของบุคคลภายใน

๑. ผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) จัดทำแบบฟอร์มการยืม – คินทรัพย์สินของราชการ โดยผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานภายในที่มีความประสงค์ยืม ลงนามในส่วนของผู้ยืม
๒. ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการยืมฯ นั้น มาที่กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง เพื่อพิจารณาต่อไป
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับแบบฟอร์มการยืมฯ นั้น ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป
๔. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดเตรียม และส่งมอบทรัพย์สินนั้น ให้แก่บุคคลผู้ยืมใช้
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ติดตามทางทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### ➤ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) จัดทำแบบฟอร์มการยืม – คินทรัพย์สินของราชการ โดยผู้ยืมใช้ของหน่วยงานภายในที่มีความประสงค์ยืม ลงนามในส่วนของผู้ยืม	- บุคคลภายใน
๒	ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการยืมฯ นั้น มาที่กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง เพื่อพิจารณาต่อไป	- บุคคลภายใน
๓	เมื่อเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ได้รับแบบฟอร์มการยืมฯ นั้น ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๔	เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการจัดเตรียม และส่งมอบทรัพย์สินนั้น ให้แก่บุคคลผู้ยืมใช้ที่มีความประสงค์ยืม	- บุคคลภายใน - กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง

## ๑๔. ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของบุคคลภายใน

๑. ผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน (สำเนา/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) แจ้งความประสงค์ขอคืนทรัพย์สินมายังกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง พร้อมนัดหมายล่วงหน้าได้
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในผู้ที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน ตามวันเวลาที่นัดหมายที่กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๓. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการรับมอบทรัพย์สินที่ส่งคืน พร้อมกับให้ผู้ส่งคืนลงนามในแบบฟอร์มการยืม – คืนทรัพย์สินของราชการ ในส่วนของบันทึกการส่งคืน
๔. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ตรวจสอบทรัพย์สิน และลงนามรับคืน
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบพัสดุ นั้น เพื่อทราบ และบันทึกข้อมูลการส่งคืน

### ➤ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน แจ้งความประสงค์ขอคืนทรัพย์สิน มายังกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง พร้อมนัดหมายล่วงหน้าได้	- บุคคลภายใน
๒	นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน ตามวันเวลาที่นัดหมายที่กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง	- บุคคลภายใน
๓	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ดำเนินการรับมอบทรัพย์สินที่ส่งคืน พร้อมกับให้ผู้ส่งคืนลงนามในแบบฟอร์มการยืม – คืนทรัพย์สินของราชการ ในส่วนของบันทึกการส่งคืน	- บุคคลภายใน - กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๔	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง ตรวจสอบทรัพย์สิน และลงนามรับคืน	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อทราบ และบันทึกข้อมูลการส่งคืน	- กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง

### บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

# ภาคผนวก

## สัญญาซื้อขาย การยืมใช้ครุภัณฑ์

.....

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ ..... ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระหว่าง ..... ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้มีอำนาจผูกพันลงนามในสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียก “ผู้ให้ยืม” กับ  
..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้เพื่อเป็นหลักฐานว่า

**ข้อ 1** ผู้ให้ยืม และผู้ยืมตกลงยืมทรัพย์สิน จำนวน ..... รายการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน  
ของ ..... โดยมีระยะเวลาสิ้นสุดวันที่ ..... ตามเอกสารภาคผนวก 1

**ข้อ 2** ในขณะที่ทำสัญญา ผู้ให้ยืมได้ส่งมอบและผู้ยืมได้รับทรัพย์สินดังกล่าว ในข้อ 1  
จากผู้ให้ยืมถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และผู้ยืมยืนยันว่าทรัพย์สินที่ผู้ยืม ได้รับมอบจากผู้ให้ยืมอยู่ในสภาพที่  
นำไปใช้สอยหรือเอาไปใช้การอันเป็นปกติแก่ทรัพย์สินนั้นได้ดีทุกประการ

**ข้อ 3** ผู้ยืมตกลงส่งมอบทรัพย์สิน ซึ่งยืมไปตามสัญญานี้คืนให้แก่ผู้ให้ยืมภายในวันที่ .....  
และในวันส่งคืนผู้ยืมรับรองยืนยันว่าทรัพย์สินซึ่งยืมไปอยู่ในสภาพเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 2 ทุกประการ

**ข้อ 4** ผู้ยืมสัญญาว่าจะสงวนทรัพย์สิน ซึ่งยืมไปเหมือนเช่นผู้ยืมพึงสงวนทรัพย์สินตนเอง

**ข้อ 5** ค่าซ่อมแซมเล็กน้อยหรือค่าใช้จ่ายอันเป็นปกติแก่การบำรุงรักษาทรัพย์สินซึ่งยืมไป  
ตามสัญญานี้ ผู้ยืมตกลงเป็นฝ่ายออกเองทั้งสิ้น เว้นแต่เป็นความประมาทของผู้ยืม หรือบริวารของผู้ยืม  
ผู้ยืมจะต้องออกค่าซ่อมใหม่ด้วย

**ข้อ 6** หากผู้ยืมผิดนัด ผิดสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้ยืมมีสิทธิ  
บอกกล่าวให้ผู้ยืมปฏิบัติตามสัญญานี้ให้ถูกต้อง หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีพร้อมทั้งเรียกค่าเสียหายได้

**ข้อ 7** แม้จะเป็นอุบัติเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ตาม หากปรากฏว่าทรัพย์สินซึ่งผู้ยืมตามสัญญานี้  
สูญหายหรือชำรุดเสียหาย บุปสลาย อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน ผู้ยืมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายหรือค่าทดแทน  
เต็มจำนวนให้แก่ผู้ยืมจนหมดครบถ้วน รวมทั้งค่าเสียหายอันพึงคาดหมายในอนาคต

สัญญานี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างฝ่ายต่างเข้าใจข้อความ  
แห่งสัญญานี้ โดยตลอด เป็นอันว่าถูกต้องตามเจตนาแห่งตนทุกประการ จึงลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน  
และต่างฝ่ายถือไว้ฝ่ายละฉบับ


ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมใช้  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



	ชื่อเอกสาร	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ กรข.สป.อว. Computer equipment borrowing Form	วันที่บังคับใช้	1 ต.ค. 2564
	ชั้นความลับ	ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร	FRM-ITN-029-V1
			หมายเลขหน้า	1/2
			หมายเลขเอกสาร	

**สำหรับผู้ยืมกรอกรายละเอียด**

(ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

ข้าพเจ้า : ..... ตำแหน่ง : .....  
 หน่วยงาน (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) : ..... เบอร์ติดต่อ : .....  
 สถานะ :  ยืมใหม่  ยืมต่อเนื่อง มีความประสงค์ขอยืมในวันที่ : ..... ถึงวันที่ .....  
 เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เลขครุภัณฑ์/Serial Number	จำนวน	หมายเหตุ

กำหนดส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดในวันที่ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกประการ


ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
 ( ..... )  
 วันที่ .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตั้งรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนพร้อม ให้บริการได้	<input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
ลงชื่อ ..... ผู้ดูแลครุภัณฑ์ฯ ( ..... )	ลงชื่อ ..... ผทค. (นายพฤทธิ แกะกระโทก)	ลงชื่อ ..... ผอ.กรข. (นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า)
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....

**การส่งมอบครุภัณฑ์**

เจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว	ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตั้งรายการข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ปกติ	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการยืมลงระบบ เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบฯ ( ..... )	ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบฯ ( ..... )	ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกข้อมูล (นางสาวศุภกร สารวงศ์)
วันที่ .....	วันที่ .....	วันที่ .....

	ชื่อเอกสาร	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ กศจ.สพ.อว. Computer equipment borrowing Form	วันที่บังคับใช้	1 ต.ค. 2564
	ชั้นความลับ	ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร	FRM-ITN-029-V1
			หมายเลขหน้า	2/2
			หมายเลขเอกสาร	

**ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

1. **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** ที่กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น
2. **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** ที่ให้บริการเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบการลาออกจากทางราชการ
3. **ผู้ยืม** มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการที่ขอยืมทั้งหมด หากเกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อันเกิดจากความประมาทในการใช้งานของผู้ยืม หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้นๆ
4. **ผู้ยืม** ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือส่งผลเสียหายต่อระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการละเมิด พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. **ผู้ยืม** ต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขอยืม ประเภทคอมพิวเตอร์ มาตรวจเช็คบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) กับทาง กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ฯ ทุกๆ 6 เดือน (*กรณีระยะการยืมมากกว่า 6 เดือนขึ้นไป*)
6. **ผู้ยืม** ต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใน 3 วัน นับจากวันกำหนดส่งคืน
7. **กรณีออกจากราชการ**
  - 7.1. **ย้าย,โอน,ลาออก** ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับตั้งแต่วันที่ส่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ
  - 7.2. **เกษียณอายุราชการ** ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในวันที่ **15 กันยายน** ของปีที่ต้องเกษียณอายุราชการ

**การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

ได้รับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการดังกล่าว ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....  
 (ระบุชำระ/สูญหาย หากมี) .....

ลงชื่อ .....	ผู้ส่งคืน .....	ลงชื่อ .....	จนท.ทค. รับคืน/ตรวจสอบ
(	)	(	)
วันที่ .....		วันที่ .....	

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

<input type="radio"/> ได้รับคืนครบถ้วนตามรายการข้างต้น <input type="radio"/> เห็นควรส่งซ่อม <input type="radio"/> เห็นควรตัดจำหน่าย  ลงชื่อ..... ผทค. (นายพฤติ์ แกะกระโทก) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลลงระบบ  ลงชื่อ..... ผอ.กรข. (นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการส่งคืน ลงระบบเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ..... (นางสาวศุภกร สารวงค์) วันที่ .....
---	--	---

**แบบฟอร์มการขอยืม-คืนทรัพย์สินของราชการ**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....  
 เบอร์โทร..... ขอยืมตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... มีความประสงค์ที่จะขอยืม  
 ทรัพย์สินของทางราชการ

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน  ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....  
 ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	จำนวนที่ยืม
๑			
๒			
๓			

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป  
 ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ  
 และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ให้ยืม  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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