



## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### เรื่อง แนวทางการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใน การป้องกันการทุจริต การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

1. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่โดยประยศ คุ้มค่า และต้องมีการตรวจสอบ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. ส่วนงานจะต้องมีการกำกับ ดูแล โดยคำนึงถึงการใช้งานทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่โดยประยศ คุ้มค่า และต้องมีการตรวจสอบ บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
3. จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
4. หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากรภายในส่วนงาน ในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเคร่งครัด ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืน จงใจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานลงโทษทางวินัยแก่ผู้นั้นตามสมควร และกรณีเห็นว่าการกระทำดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



CHIANG MAI UNIVERSITY

2566



# แนวทางการใช้ทรัพยากร่องสิน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และเพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน
- เพื่อให้ส่วนงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเป็นมาตรฐานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการป้องกัน การทุจริต การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

# คำนิยาม

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ทรัพย์สิน หมายถึง พัสดุที่อยู่ในความครอบครองของ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือพัสดุที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ควบคุมดูแล



พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า  
งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา  
และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน  
ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่  
กำหนดในกฎกระทรวง



ผู้รับ หมายถึง ส่วนงานภายใต้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ หน่วยงาน  
ของรัฐอื่น

ผู้ให้รับ หมายถึง หัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบพัสดุ  
หรือ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับ  
มอบหมาย

ตัวอย่าง หมายถึง ตัวอย่างหนังสือการยึมพัสดุ  
ประเภทใช้คงรูป และตัวอย่างหนังสือการยึมพัสดุ  
ประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้มีอำนาจ หมายถึง อธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงาน  
แล้วแต่กรณี



พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดุที่มี  
ลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน  
ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้  
ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา  
แท็บเล็ต เป็นต้น



พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มี  
ลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง  
หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น  
วัสดุสำนักงาน เป็นต้น



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

#### ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่นการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

#### และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ข้อ 209 ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักน้ำหน้าที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์ อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

### 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1807/2560

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 อธิการบดีมีมอบอำนาจสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้หัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัย

เชียงใหม่ ในวงเงิน 150,000,000 บาท และ 100,000,000 บาท  
แล้วแต่กรณี

### 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 2657/2565 เรื่อง แก้ไขการ

มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ลงวันที่ 6 กันยายน 2565 อธิการบดีมีมอบอำนาจสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เต็มวงเงินของอธิการบดี

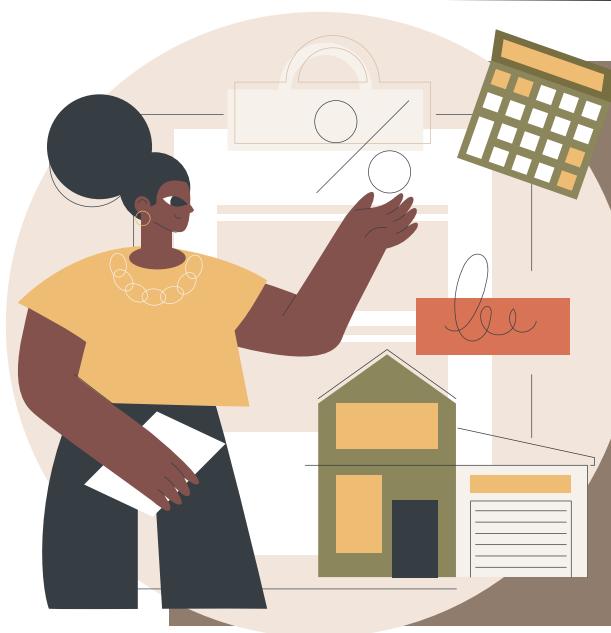


## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ผู้ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะต้องดูแล บำรุงรักษา และคำนึงถึงการใช้งานโดยประยุกต์ คุ้มค่า ไม่ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล เช่น การนำวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลับบ้านไปใช้ประโยชน์ส่วนบุคคล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ เครื่องจักรของมหาวิทยาลัย ในภารกิจส่วนตัว เป็นต้น

# การยืมพัสดุ



การยืมพัสดุ หรือ การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของงานราชการ หรือของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จะกระทำได้

## การยืมพัสดุใช้ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ยืมพัสดุ จัดทำหลักฐานการยืมตามตัวอย่าง หรือ ตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด พร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม โดยหลักฐานการยืมนั้น ต้องระบุเหตุผลการยืมและ กำหนดวันส่งคืนทุกครั้ง (กรณีมีกำหนด ชำรุด ควรระบุเป็นหมายเหตุไว้ในหลักฐานการยืมด้วย)

3. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

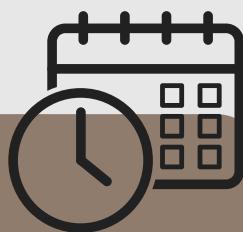
## การยืมใช้ชั่วคราวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติ  
จากผู้มีอำนาจ



2. ผู้ยืมพัสดุ จะทำหลักฐานการยืม  
ตามตัวอย่าง หรือ ตามรูปแบบที่ส่วนงาน  
กำหนดพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุที่ยืม  
โดยต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนด  
วันส่งคืนทุกครั้ง  
(กรณีมีกำหนด ชำรุด ควรระบุ  
เป็นหมายเหตุไว้ในหลักฐานการยืมด้วย)



3. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือ  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตาม  
ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน  
นับแต่วันที่ครบกำหนด

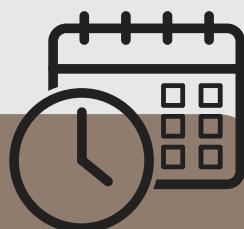
## การให้หน่วยงานของรัฐอื่นยึดพัสดุ



1. การให้ยึดพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



2. หน่วยงานของรัฐผู้ยึดพัสดุจัดทำหนังสือการยึดถึงผู้มีอำนาจหลักฐานการยึดตามตัวอย่าง หรือตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนดโดยต้องระบุเหตุผลการยึดและกำหนดวันส่งคืนทุกครั้ง



3. เมื่อครบกำหนดยึด ผู้ให้ยึดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามท่วงพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

# การคืนพัสดุ

## การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป



1. ผู้รับจะต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยเช่นเดิม



2. ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบพัสดุที่ผู้รับนำส่ง หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้รับจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยผู้รับเป็นผู้ออกแบบ หรือซ่อมแซม หรือซ่อมแซม ตามความเหมาะสม จนกว่าลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้เป็นเงินตามราคาราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

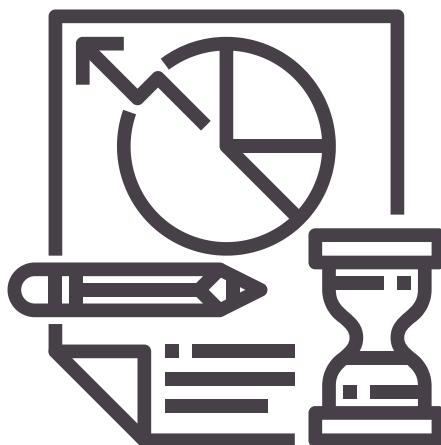
## การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ผู้รับพัสดุ คืนพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเข่นเดียวกันกับพัสดุที่ยืมไป

กรณีคืนเป็นเงิน ให้ผู้รับคืนเป็นเงิน  
จำนวนเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืมไป  
ตามอัตราที่ผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่า  
พัสดุที่จะชดใช้คืน กำหนด

## มาตรการบังคับใช้และการกำกับดูแล

หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากรภายในส่วนงาน ในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัตินี้โดยเคร่งครัด ในกรณีผู้ใดฝ่าฝืน จะใจปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ  
ให้หัวหน้าส่วนงานลงโทษทางวินัยแก่ผู้นั้นตามสมควร และกรณีเห็นว่าการกระทำดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว





## การซัดใช้

กรณีที่จะต้องมีการซัดใช้คืนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนงานที่ครอบครองพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่าพัสดุที่จะซัดใช้คืน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยื่มนำมาซัดใช้คืน ให้เป็นไปตามที่ระบุบนกระบรรจุภัณฑ์การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด โดยต้องเป็นประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

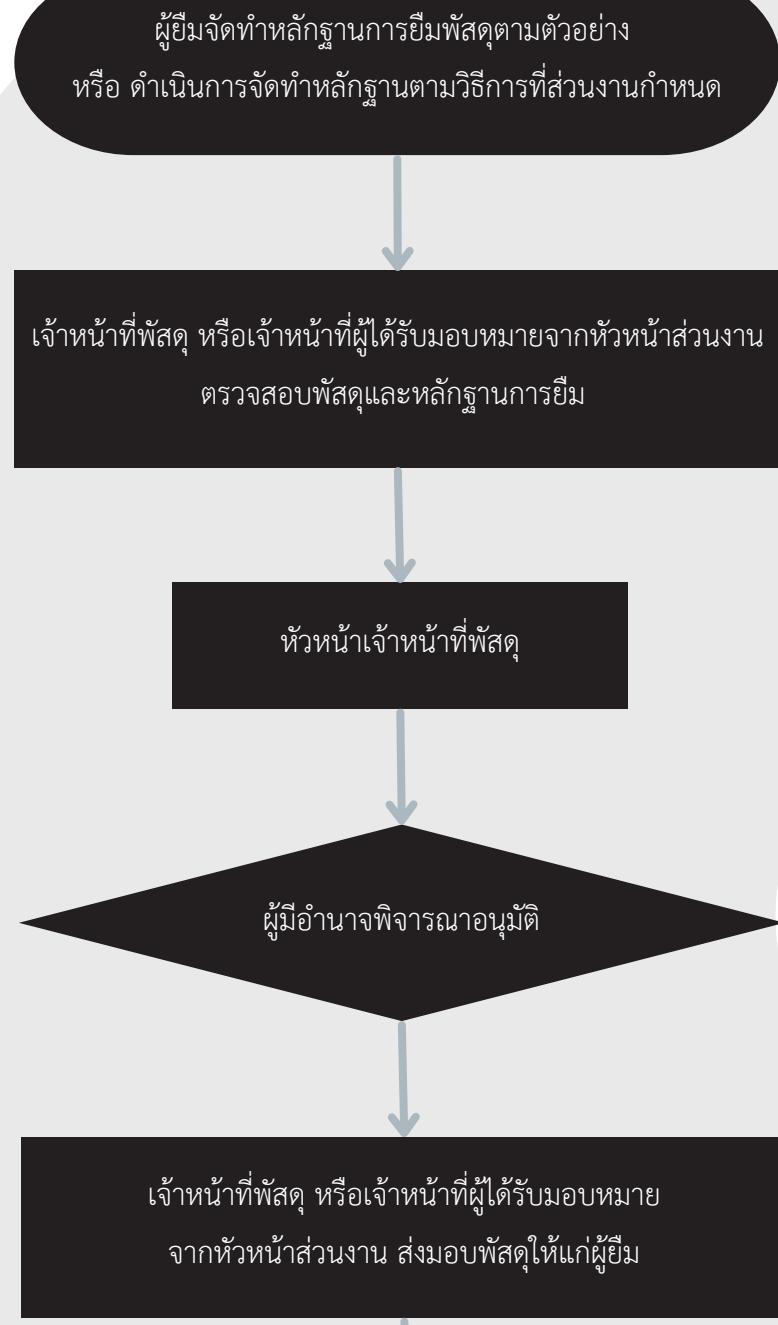
(2) กรณีซัดใช้เป็นเงิน ให้คำนวนมูลค่าของพัสดุตามหลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์สาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ตามมูลค่าการซื้อขายตามท้องตลาดในขณะนั้น และแต่เกณฑ์ใด จะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยมากกว่า

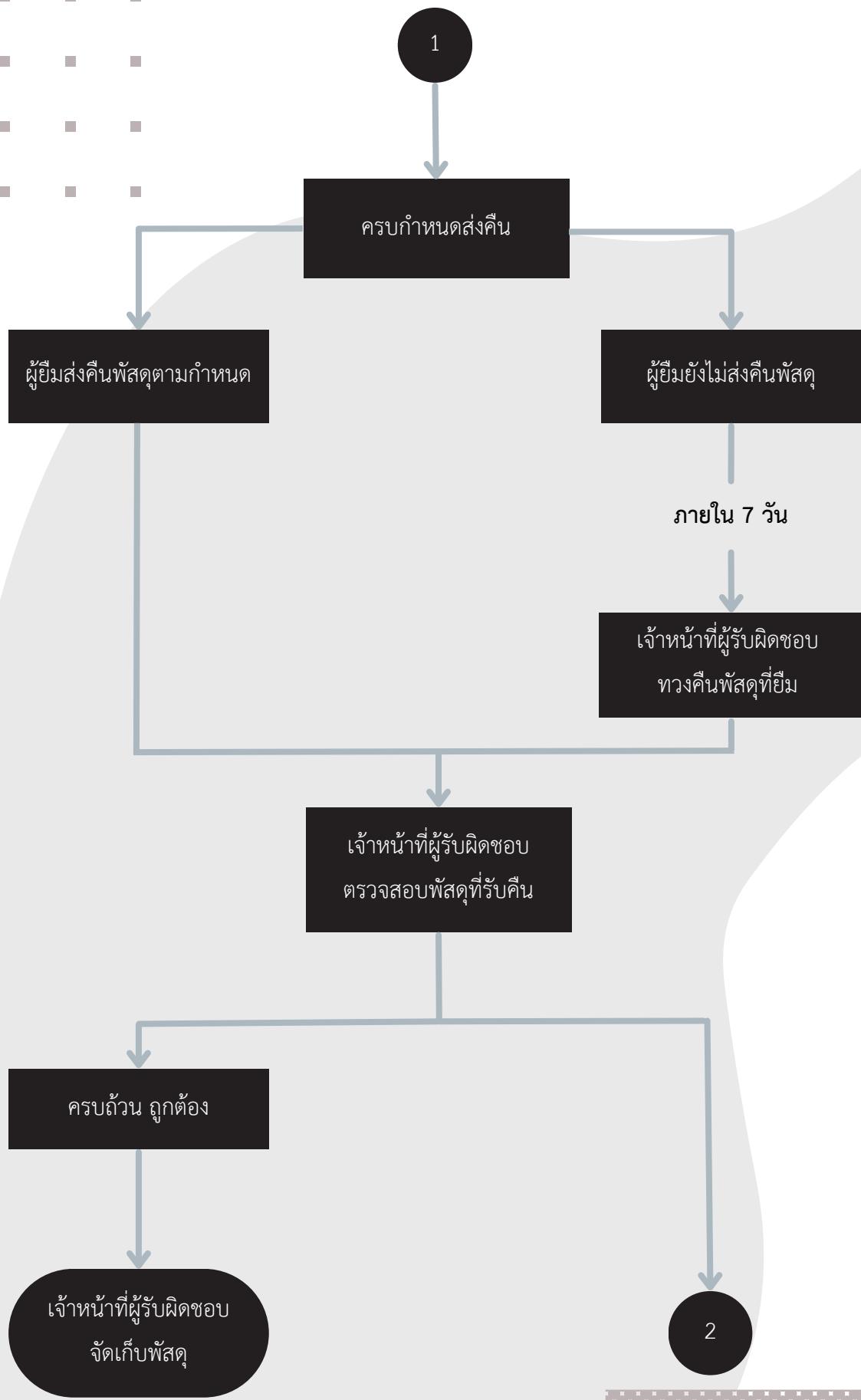
กรณีเลือกเกณฑ์การคำนวนมูลค่าของพัสดุตามมูลค่าการซื้อขายตามท้องตลาด ให้สีบราคางานท้องตลาด ไม่ต่ำกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีมีผู้ประกอบการน้อยกว่า 3 ราย โดยให้ใช้ราคางานเฉลี่ยเป็นมูลค่าของพัสดุที่จะต้องซัดใช้

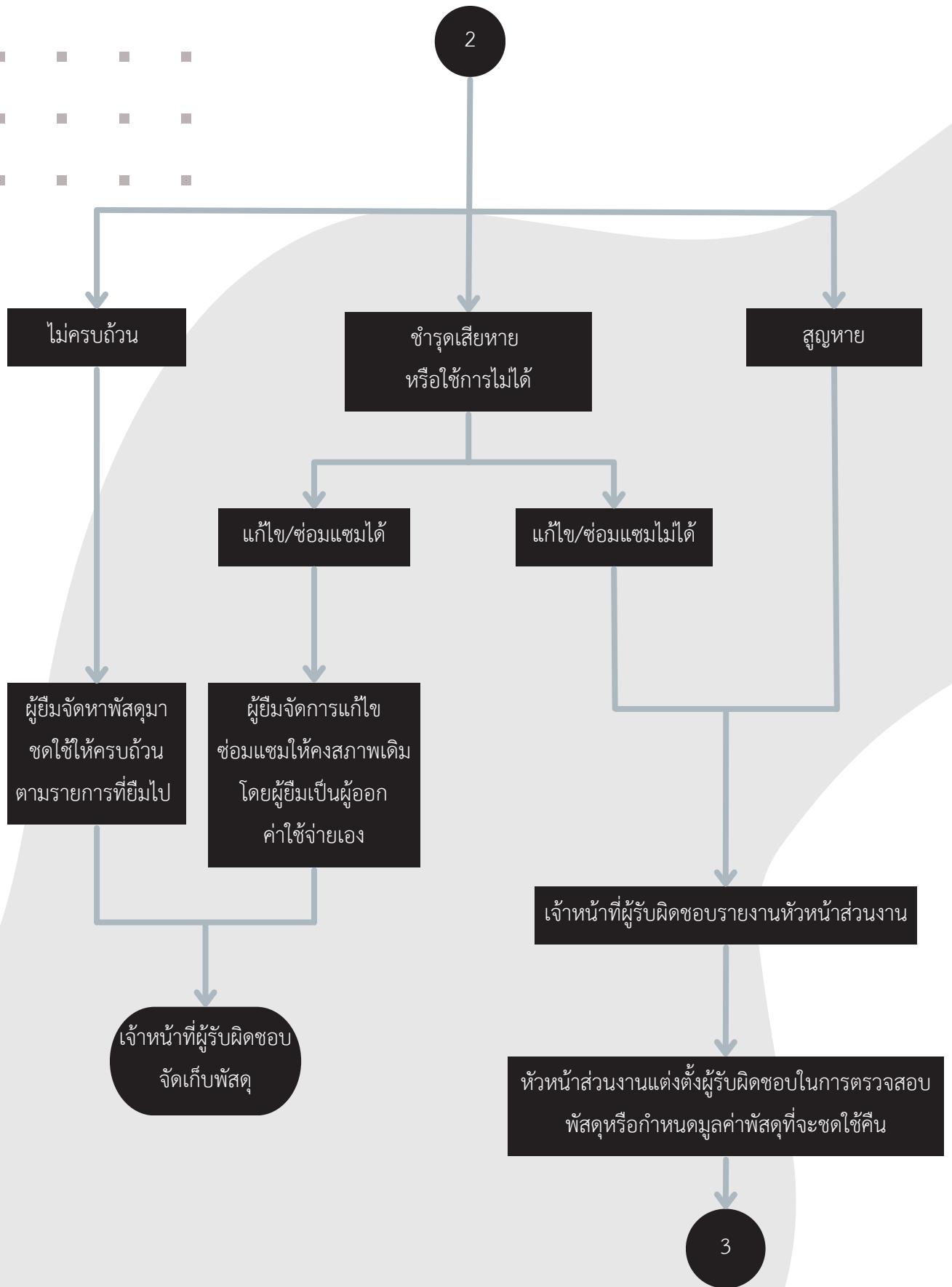
หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุหรือกำหนดมูลค่าพัสดุ ที่จะซัดใช้คืน ในรูปแบบคณะกรรมการก็ได้ โดยให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน อาจมีเลขานุการด้วยก็ได้ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่ประธานแทน และรายงานให้ประธานทราบ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงขี้ขาด

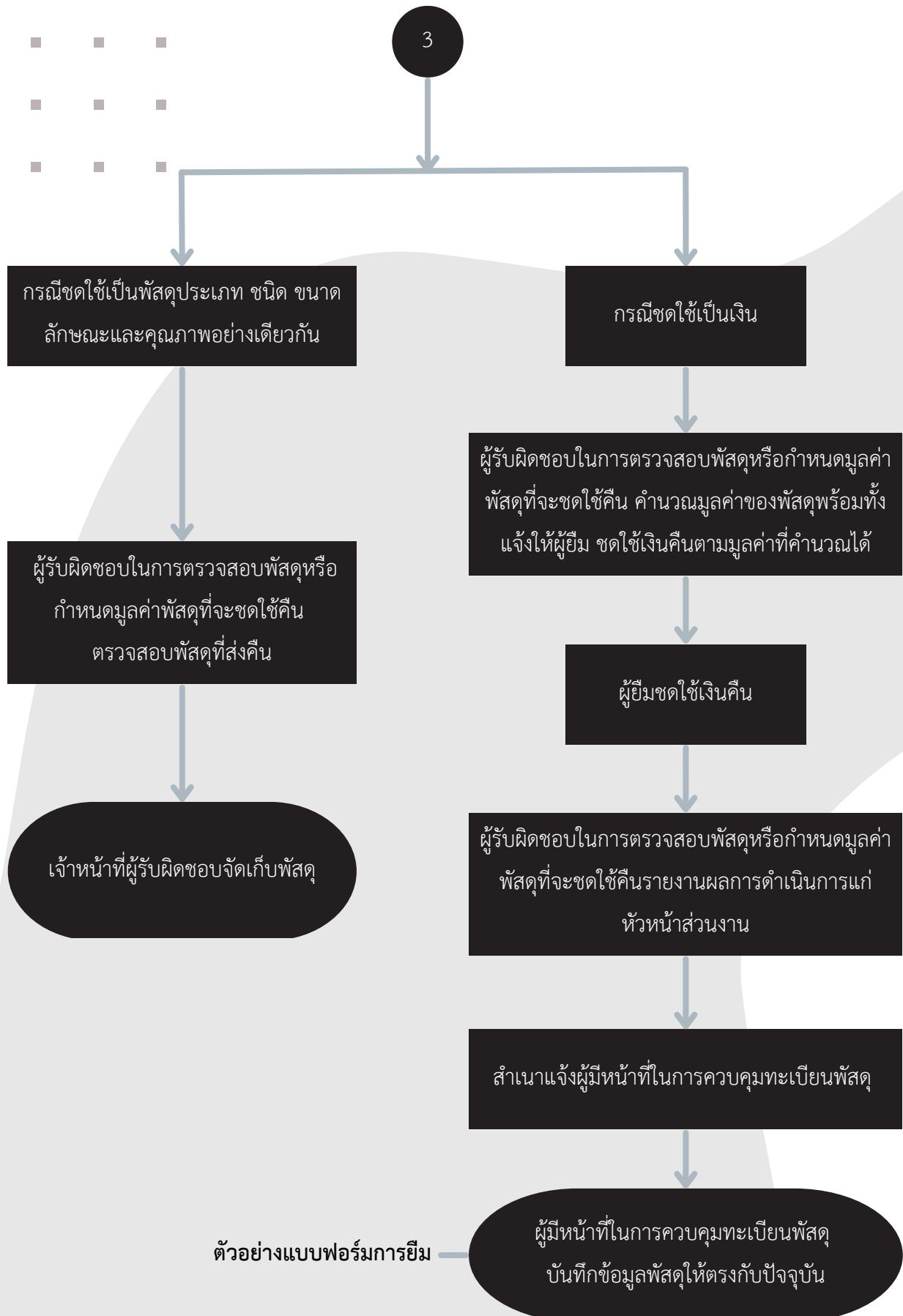
# ขั้นตอนปฏิบัติงาน

## การยืม









## แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน.....

ด้วย ..... ประสงค์จะยืมพัสดุเพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยมอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้รับพัสดุ  
ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุด เสียหาย สูญหายไป .....(ผู้ยืม)..... ยินยอมชดใช้คืนแก่ส่วนงาน  
ผู้ให้ยืมตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

ลงชื่อ..... ผู้ยืม ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

### การรับคืน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

- ใช้งานได้ตามปกติ
- ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....
- สูญหาย
- อื่นๆ .....

ลงชื่อ..... ผู้คืน ลงชื่อ..... ผู้รับคืน

(.....) (.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

\*ให้จัดทำเป็นสองฉบับโดยเก็บไว้ที่ผู้ให้ยืม 1 ฉบับและผู้ยืม 1 ฉบับ โดยวันส่งคืน ผู้ยืมต้องนำหลักฐานนี้มาแสดงด้วย