



# แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

พส(ฐทส) 09

หน่วยงานข้อมูลทรัพยากรสินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่.....

วันที่.....

## เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/สำนัก/ศูนย์/กอง.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม พสดุ/ครุภัณฑ์จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น พสดุ/ ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....) วันที่...../...../.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p><b>2. การพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม พสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) วันที่...../...../.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
--	---

<p><b>3. การรับ พัสดุ / ครุภัณฑ์</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่..... /..... /..... ตำแหน่ง.....</p>	<p><b>4. การส่งคืน</b></p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p><b>5. การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ            <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน วันที่..... /..... /..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	

หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

<p style="text-align: center;"><b>ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น</li> <li>2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย</li> <li>3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น</li> <li>5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มิได้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น</li> <li>6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนด ระยะเวลาการยืมใหม่</li> </ol>
---