**แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

**พส(ฐทส) 09**

หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่……………………..…………………….

วันที่...................................................

**เรียน อธิการบดี**

 ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)................................................................ตำแหน่ง................................................................ คณะ/สำนัก/ศูนย์/กอง.......................................................................................เบอร์โทรศัพท์...................................................... มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์จาก...................................................................................................ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เพื่อใช้ในงาน.................................................................................................................................................................................... สถานที่นำไปใช้................................................................................................................................................................................ ระหว่างวันที่.............................................................. ถึงวันที่......................................................................รวมเป็นเวลา…..……วัน ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่................................................................ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

 ลงชื่อ...................................................................ผู้ยืม...../....../.......

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

ตำแหน่ง.............................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่**🞏 เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ 🞏 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ............................................................................... ลงชื่อ................................................................... เจ้าหน้าที่ (...................................................) วันที่........./.........../..........ตำแหน่ง.................................................................................. | **2. การพิจารณา**🞏 อนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ 🞏 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก……………………………………………………………………………………… ลงชื่อ...................................................................................... (.......................................................) วันที่......../........./.........ตำแหน่ง................................................................................. |
| **3. การรับ พัสดุ / ครุภัณฑ์** ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ................................................................ผู้ยืม/ผู้รับของ (..............................................) วันที่.......... /.............../........ตำแหน่ง................................................................................ | **4. การส่งคืน** ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่................................................ ลงชื่อ.................................................................. ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (..........................................................................) ตำแหน่ง................................................................................ |
| **5. การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์** 🞏 สภาพสมบูรณ์ 🞏 สภาพไม่สมบูรณ์ 🞏 ครบถ้วนตามรายการ 🞏 ไม่ครบ ขาด.......................................................... ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ.................................................ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน วันที่.......... /............ /......... (................................................) ตำแหน่ง................................................................................  |

**หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจ** **ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน**

**ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์**

1. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

1. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้ อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
2. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนด ระยะเวลาการยืมใหม่