



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

พส(ฐทส) 09

หน่วยงานข้อมูลทรัพยากรสินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... คณะ/สำนัก/ศูนย์/

กอง.....เบอร์

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/

ครุภัณฑ์จาก.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ใน

งาน.....

..... สถานที่นำไป

ใช้.....

..... ระหว่างวัน

ที่..... ถึงวัน

ที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ/

ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดี

จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม 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 (.....) วัน ที่..... /...../..... ตำแหน่ง.....	4. การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....
5. การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
สอบ/ผู้รับคืน วันที่..... /..... /.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการ
ยืม-คืน

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสด/ครุภัณฑ์

1. การยืมพัสด/ครุภัณฑ์ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสด/ครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืม ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็น พัสด/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสด/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้ อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนด ระยะเวลาการยืมใหม่