

## ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

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

กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์จาก.....กท.กอก.....ตามรายการดังนี้.....

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	S/N.	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....คืนภายในวันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมา  
ส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย  
ของตนเอง หรือขอใช้เป็น พัก/ครุภัณฑ์ ประเภทชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือขอใช้เป็น  
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

<p><b>๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ยืม พัก/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>๒. การพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม พัก/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
<p><b>๓. การส่งคืน</b></p> <p>ได้ส่งคืนแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>๕. การรับคืน พัก/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>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน (.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>

### ข้อกำหนดแนวทางการยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในการฉีกทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือต้องชดเชยเป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิด ดังกล่าว ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในกำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลายืมใหม่