**ใบยืมครุภัณฑ์**

(กรณียืมใช้ภายในสำนักงาน)

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)  ตำแหน่ง

กลุ่ม / หน่วย สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ จากงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

เพื่อใช้สำหรับ

ณ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ.

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
| 1 | - คอมพิวเตอร์แบบพกพา  ยี่ห้อ Acer พร้อมอุปกรณ์ ดังนี้  - กระเป๋าใส่คอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 ใบ  - เมาส์ไร้สาย 1 ตัว  - ที่ชาร์จแบตเตอรี่ 1 อัน  - แผ่นรองเมาส์ 1 แผ่น | 1 เครื่อง | ศธจ.ชร.7440-001-0050 |  |

ลงชื่อ ผู้ยืม

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

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

วันที่.............../................./.................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่  เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้  ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.............................  .....................................................................................  ลงชื่อ............................................................เจ้าหน้าที่  (นางณิชานันท์ ผิวมณี)  นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  วันที่............./.............../................ | ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ............................................................เจ้าหน้าที่  (นางณิชานันท์ ผิวมณี)  นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  วันที่.............../................./.................  ลงชื่อ...............................................................ผู้ส่งคืน  (.......................................................)  ตำแหน่ง ........................................................  วันที่............./.............../................ |
| อนุมัติ ไม่อนุมัติ    ลงชื่อ................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (นางจินดา กำลังประสิทธิ์)  ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  วันที่............./.............../................ |

ด้านหลัง

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**ข้อ ๒๐๗** การให้ยืมหรือนําพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทํามิได้

**ข้อ ๒๐๘** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทําหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกําหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ ๒๐๙** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนําพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชํารุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กําหนด

1. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กําหนด

1. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกําหนด

**ข้อ ๒๑๐** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทําได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจําเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดําเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกําหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกําหนด

**ข้อ ๒๑๑** เมื่อครบกําหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกําหนด