

แบบฟอร์มการยืมวัสดุและครุภัณฑ์
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง อาจารย์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่
โทรศัพท์..... ประสงค์ขอยืมวัสดุหรือครุภัณฑ์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อ.....

สถานที่ใช้งาน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ผู้ยืม (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. (นางสาวสินันท์ ตั้งไพศาลสัมพันธ์) เลขานุการคณะ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณา (.....) เจ้าหน้าที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ ต้วอิน) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนของการคืนวัสดุและครุภัณฑ์	
ข้าพเจ้าขอส่งคืนวัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ () วัสดุและครุภัณฑ์ ครบและมีสภาพใช้งานได้ปกติ () วัสดุและครุภัณฑ์ ไม่ครบ ชำรุด หรือ..... เนื่องจาก ลงนาม..... (.....) ผู้ส่งคืน วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.	ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการวัสดุและครุภัณฑ์แล้วพบว่า () วัสดุและครุภัณฑ์ ครบและมีสภาพใช้งานได้ปกติ () วัสดุและครุภัณฑ์ ไม่ครบ ชำรุด สูญหาย หรือ..... ดังนี้ ลงนาม..... (.....) ผู้ตรวจสอบ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

หมายเหตุ : 1) โปรดอ่านและทำความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ (ด้านหลัง)
2) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ยืมวัสดุหรือครุภัณฑ์แทนนักศึกษาในความดูแล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด
- 3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำ ได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุและครุภัณฑ์

1. การยืมวัสดุหรือครุภัณฑ์จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดด้วยตนเอง
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. วัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ออย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ข้าพเจ้า รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ และได้ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์แล้ว ปรากฏว่าวัสดุและครุภัณฑ์อยู่ในสภาพปกติและพร้อมใช้งาน

.....
()
...../...../.....