

**แบบฟอร์มการยืมวัสดุและครุภัณฑ์**  
**คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

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

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

<b>ผู้ยืม</b>  ..... ( ..... ) วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.	..... ( นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์ ) เลขานุการคณะ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....
เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณา ..... ( นายนิติรัฐ สาลี ) หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ( อาจารย์ ดร. เสาวลักษณ์ ต้วงอิน ) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

ข้าพเจ้า รับทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ และได้ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์แล้ว ปรากฏว่าวัสดุและครุภัณฑ์อยู่ในสภาพปกติและพร้อมใช้งาน

.....

( )

...../...../.....