**ใบยืมครุภัณฑ์**

(กรณียืมไปใช้นอกสำนักงาน)

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 - แผ่นรองเมาส์ 1 แผ่น- ที่ชาร์จแบตเตอรี่ 1 อัน  | 1 เครื่อง | ศธจ.ชร.7440-001-0050 |  |

 ลงชื่อ ผู้ยืม

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ไม่ควรอนุมัติให้ยืมได้ เนื่องจาก..................................................................................................................ลงชื่อ............................................................เจ้าหน้าที่ (นางณิชานันท์ ผิวมณี) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ วันที่............./.............../................ |  อนุมัติ ไม่อนุมัติลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงาน (นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา) ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย วันที่............./.............../................ลงชื่อ...............................................................ผู้ส่งคืน (.......................................................)ตำแหน่ง ........................................................ ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้วลงชื่อ............................................................เจ้าหน้าที่ (นางณิชานันท์ ผิวมณี) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ วันที่............./.............../................ |
| เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โปรดพิจารณาอนุมัติ 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