



เลขที่

แบบฟอร์มใบยืม / คืนพัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ / ผู้ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการของ
โครงการ/หน่วยงาน ในวันที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ / ยี่ห้อ รุ่น	จำนวน	หมายเลขพัสดุ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม(ถ้ามี)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พัสดุตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....

ได้รับพัสดุนิตตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพสมบูรณ์ ที่ใช้ได้ดังเดิม

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

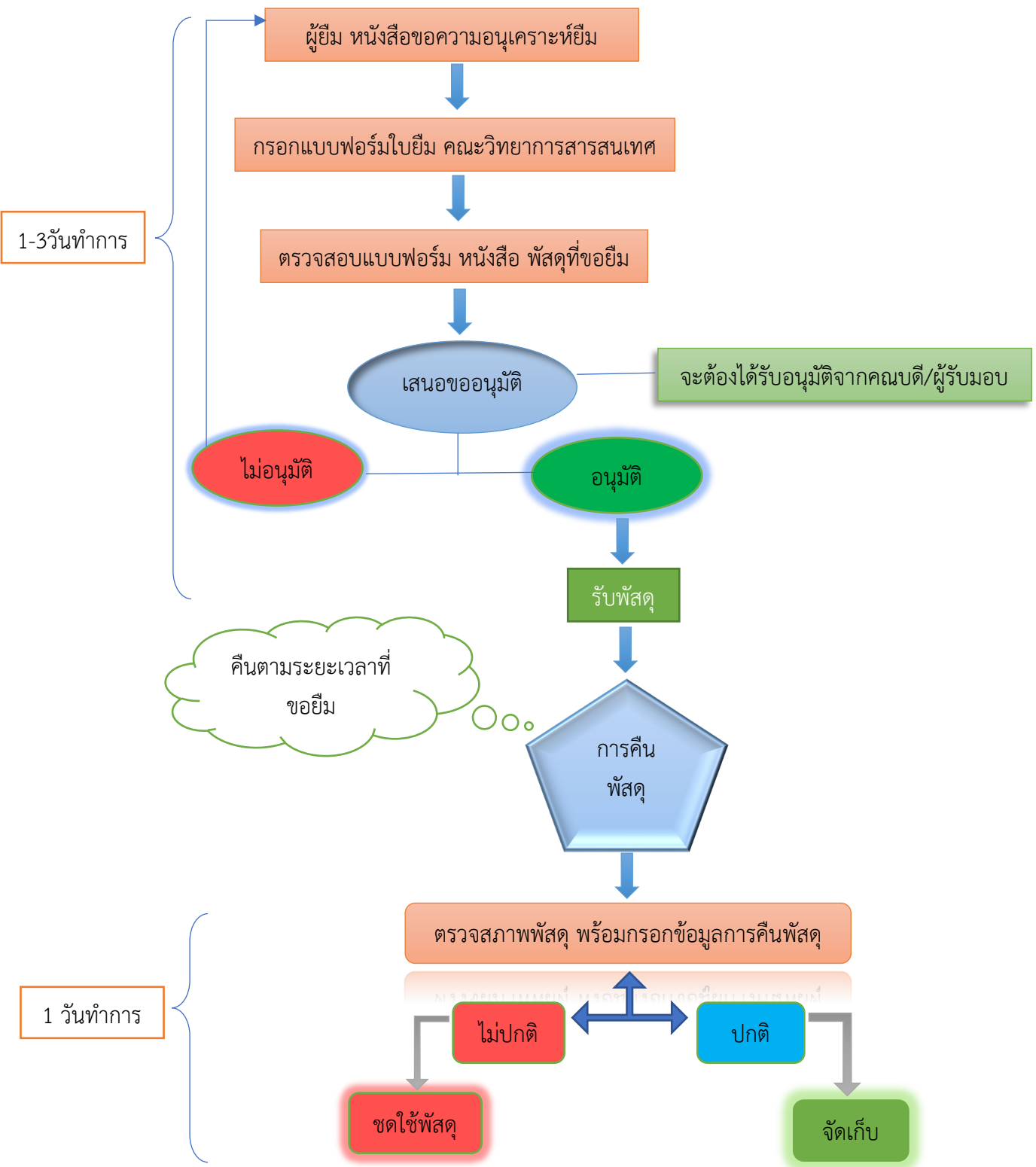
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ(*) จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการยืม / คืนพัสดุ



****หมายเหตุ :** ผู้ยืม / หน่วยงาน / นิสิต พักตร์ไปใช้หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการยืม/คืนพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการยืมพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมพัสดุ และเสนอต่อคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

1. เช็คว่ามีพัสดุพอที่จะให้ยืมหรือไม่
2. การตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม เสนอขออนุมัติคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ
3. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอยืม
4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบติดตามทางพัสดุมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด
5. ผู้ยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ภายใน 30 วัน