

การจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของราชการ

1. กรอกใบยืมครุภัณฑ์
2. ลงลายมือชื่อผู้ยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนครุภัณฑ์
3. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไปให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ ใช้งานได้และครบถ้วน

ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่.....

หน่วยงานที่ขอยืม.....

เจ้าหน้าที่ที่ขอยืม.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ หากเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ตามรายการดังนี้

| ลำดับ | รายการครุภัณฑ์ | หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ | จำนวน |
|-------|----------------|------------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

เหตุผลที่ขอยืม.....

.....

วันที่ขอยืม.....

กำหนดส่งคืน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

การส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ข้าพเจ้าขอยืมครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการนั้น บัดนี้ภารกิจได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนครุภัณฑ์ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)