



แบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุ เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เพื่อใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่ม/กอง

ได้รับมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมอุปกรณ์ จากกองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รายละเอียด ดังต่อไปนี้

☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ยี่ห้อ จำนวน เครื่อง
เลขครุภัณฑ์

☐ Adapter พร้อมสายไฟ จำนวน อัน

☐ Battery จำนวน อัน

☐ กระเป๋า (☐ แบบสะพาย/ถือ ☐ แบบเป้) จำนวน อัน

☐ Mouse จำนวน อัน

☐ อื่นๆ จำนวน อัน

เพื่อใช้งาน

สถานที่.....

ระหว่างวันที่ ถึง วันที่

ข้าพเจ้านำส่งวันที่ รวมเป็นเวลา วัน

หากพัสดุที่ยืมเกิดสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจากสาเหตุใดหรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

- กรุณาปิดเครื่องและรอเครื่องไฟดับก่อนเก็บเข้ากระเป๋าทุกครั้ง
- กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าชุดไว้เสมอ
- กรุณำบันทึกไฟล์ออกจากเครื่องก่อนนำมาคืนทุกครั้ง (Notebook)

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

วันที่

ตรวจสอบแล้วสามารถให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการได้

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ ผอ.กปม.

(.....)

วันที่

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ

(.....)

วันที่

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

วันที่

การรับพัสดุครุภัณฑ์คืน

☐ สภาพสมบูรณ์

☐ สภาพไม่สมบูรณ์

☐ ครบถ้วนตามรายการ

☐ ไม่ครบ ขาด รายการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่



แนวทางปฏิบัติการยืม/คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ : จะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กำหนดไว้
๒. เจ้าหน้าที่ : เมื่อได้รับแบบฟอร์มแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องในการยืมพัสดุ
แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ไม่อนุมัติการยืม
๓. ผู้ยืมพัสดุ : เมื่อได้รับการอนุมัติยืมพัสดุแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่ : ดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มการยืมพัสดุให้เรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย
และสำเนาเอกสารแบบฟอร์มอนุมัติการยืมให้แก่ผู้ยืมพัสดุ จำนวน ๑ ชุด ด้วย

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ : จะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น จะต้องมีส่วนคงเดิม
หากพัสดุที่ยืม เกิดการสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลาย ไม่ว่าจะจากสาเหตุใด
หรือจากการกระทำของบุคคลใดก็ตาม ผู้ยืมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ : เมื่อครบกำหนดคืน ผู้ยืมพัสดุได้นำพัสดุมาส่งคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ
จะต้อง ตรวจสอบว่าพัสดุอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ ถ้าตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ให้ลงชื่อกำกับในแบบฟอร์มการคืนให้เรียบร้อย และจัดเก็บพัสดุไว้ที่เดิม

