

# แบบฟอร์มการขี้มครุภัณฑ์

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขี้มทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ

ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ประจำครุภัณฑ์	จำนวน ที่ขี้ม	หมายเหตุ (แหล่งจัดสรร)

วัน/เดือน/ปี(ที่ขี้ม)..... ถึงวัน/เดือน/ปี(ที่ส่งคืน).....

และข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขการดูแลรักษาครุภัณฑ์ดังกล่าวระหว่างการใช้งานดังนี้

1. ดูแลการใช้งานให้คงสภาพดีดั้งเดิมพร้อมใช้งาน หากพัสดุชำรุดหรือเสียหายอันเหตุแห่งความเสื่อมตามระยะเวลา ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อขออนุมัติซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ
2. หากความเสียหายดังกล่าวเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ขี้มหรือสูญหาย ผู้ขี้มมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้งานได้ตามปกติ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ณ ช่วงเวลาที่ขี้ม(ราคาคำนวณหลังหักค่าเสื่อม) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์ตามรายการได้

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....  
( ..... )  
เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ.....  
( ..... )

ลงชื่อ.....(ผู้ขี้ม)  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการในการปฏิบัติงานเห็นควรอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....</p>	<p>( ) อนุมัติ..... ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....</p>
---	--