



แบบฟอร์มใบยืม/คืนพัสดุ

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการของหน่วยงาน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วย)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ
(.....) (.....)

พัสดุตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับพัสดุดังกล่าวคืนตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพสมบูรณ์ ที่ใช้ได้ดังเดิม

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

2. การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปนอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ