



## แบบฟอร์มใบยืม / คืนพัสดุ

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ใน

ราชการของหน่วยงาน.....

ในวันที่.....ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ / ยี่ห้อ รุ่น | จำนวน | หมายเลขพัสดุ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------|-------|--------------|----------|
|       |                      |       |              |          |
|       |                      |       |              |          |
|       |                      |       |              |          |
|       |                      |       |              |          |

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ \*

(.....)

ตำแหน่ง.....

พัสดุตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....

ได้รับพัสดุกคืนตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพสมบูรณ์ ที่ใช้ได้ดังเดิม

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ (\*) 1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

2. การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมเพื่อใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ