**ใบยืมพัสดุ**

**สำหรับบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ**

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ตามรายการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ ............................................................. ผู้ยืมพัสดุ

 (............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่................................................................

เสนอ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

🞏 ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน 🞏 ยืมใช้ในนอกสถานที่ของหน่วยงาน

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่

 🞏 อนุมัติ 🞏 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..................................................................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่................................................................

ลงชื่อ ............................................................. ผู้อนุมัติ

 (............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่................................................................

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ ..................................................................... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ

 (............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่................................................................

ลงชื่อ ..................................................................... เจ้าหน้าที่

 (............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่.................................................*.*..............

 ได้ส่งคืน ...

- 2 -

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ ............................................................. ผู้ส่งคืนพัสดุ

 (............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่................................................................

ลงชื่อ ............................................................. ผู้รับคืนพัสดุ

 (............................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่................................................................

**หมายเหตุ :**

1. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด