

ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ประเภทใช้สิ้นเปลือง

หน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ (หน่วยงาน)

วัตถุประสงค์เพื่อ

โดยจะนำไปใช้ที่

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ นาย/นาง/นางสาว หัวหน้าพัสดุ

ยืมใช้ในสถานที่หน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ยืมใช้ระหว่างหน่วยงาน

ประเภทใช้คงรูป

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
- การยืมใช้ภายในสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ
- การยืมไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

ประเภทใช้สิ้นเปลือง

ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ(หัวหน้าพัสดุ) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ(หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด