

ใบยืมพัสดุ เรียน.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....																																																																						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง/กลุ่ม.....สังกัด.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก..... เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 25%;">รายการพัสดุที่ยืม</th> <th style="width: 10%;">จำนวน</th> <th style="width: 10%;">ยี่ห้อ/รุ่น</th> <th style="width: 15%;">หมายเลขครุภัณฑ์</th> <th style="width: 15%;">อุปกรณ์ประกอบ</th> <th style="width: 10%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																															
ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ																																																																	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ ☐ กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ☐ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม โดยจะส่งคืนพัสดุยืมภายใน.....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....																																																																							

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น ตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามรายการได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../..... (รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่.....ข้อ.....)
☐ ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมแล้ว ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....	ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....

การรับคืนพัสดุ						
วันที่รับคืน	รายการที่รับคืน	สภาพ			ลายมือชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ	ลายมือชื่อผู้รับคืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับการซ่อมแซมหรือขอใช้		

ทั้งนี้ ☐ ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

เรียน ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....
---	--