

ใบยืม - คินพัสดุ/ครุภัณฑ์ (สำหรับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก)

เลขที่รับคำขอ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ข้อมูลผู้ขอยืม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

เลขประจำตัวประชาชน / เลขทะเบียนนิติบุคคล

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/ชุมชน (ถ้ามี)

ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่ตั้งหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของ (ใส่ชื่อหน่วยงานของคุณ) เพื่อนำไปใช้ในวัตถุประสงค์

.....

สถานที่นำพัสดุไปใช้งาน

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

กำหนดส่งคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

2. รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอยืม

ลำดับ	รายการพัสดุ / ครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน	สภาพพัสดุ ณ วันยืม	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

3. เงื่อนไขและข้อตกลงการยืม (สำคัญ)

1. ผู้ยืมจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมไปให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
2. หากพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ผู้ยืมยินดีที่จะดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด หรือจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพเดียวกันมาทดใช้ หรือทดใช้เป็นเงินตามราคาตลาดของพัสดุนั้นๆ ณ เวลาที่ยืม
3. ผู้ยืมจะส่งคืนพัสดุตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ หากมีความจำเป็นต้องยืมต่อ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันครบกำหนดส่งคืน

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

4. ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ตรวจสอบ

[] ตรวจสอบแล้ว พักตร์พร้อมใช้งาน เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้

[] ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่/...../.....

5. ความเห็นและผลการอนุมัติ (โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ)

[] อนุมัติ

[] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

6. บันทึกการส่งมอบและการส่งคืน (ลงนามเมื่อมีการรับ-ส่งของจริง)

ตอนรับมอบพัสดุ (วันมารับของ)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับพัสดุ (ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนส่งคืนพัสดุ (วันมาคืนของ)

[] ตรวจสอบแล้ว พสดุครบถ้วนและอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี

[] ตรวจสอบแล้ว พบพัสดุชำรุด/สูญหาย คือรายการลำดับที่ (แนบบันทึกความรับผิดชอบขอใช้)

ลงชื่อ ผู้คืนพัสดุ (ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....