แบบที่ 3

เลขที่............./...........................

**ใบยืมพัสดุ**

**กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายใน ส.ป.ก.จังหวัด หรือยืมใช้นอกสถานที่**

**สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด............................................................**

วันที่................เดือน.............................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า......................................................................ตำแหน่ง.............................................................................. กลุ่ม............................................................สังกัด....................................................หมายเลขโทรศัพท์.................................

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ...............................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | หมายเลขครุภัณฑ์ | รหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่............เดือน.......................พ.ศ..........

ลงชื่อ........................................................ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ....................................................ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย

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

🞎 ยืมใช้ภายในสถานที่ 🞎 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.......................................................ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..................................................ผู้อนุมัติ

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

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

🞎 ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่..............เดือน..............................พ.ศ............

ลงชื่อ...............................................ผู้จ่ายพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้รับพัสดุ

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

🞎 ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่......เดือน.............พ.ศ.......

ลงชื่อ...............................................ผู้รับคืนพัสดุ ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งคืนพัสดุ

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

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ใช้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

13