แบบที่ 1

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

**ใบยืมพัสดุ**

**กรณีให้หน่วยงานของรัฐยืม**

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

หน่วยงาน..................................................

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

 ข้าพเจ้า................................................................ที่อยู่........................................................................................... หมายเลขโทรศัพท์...........................ผู้แทนหน่วยงาน.............................................ตามหนังสือที่..........................................

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/หน่วย | หมายเลขครุภัณฑ์ | รหัสทรัพย์สิน ในระบบ 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....................................................... ผู้ยืม

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

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

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