



เลขที่.....
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป : ไปใช้นอกสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทร.....
มือถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....
เพื่อใช้ในงาน.....
ระบุเหตุผลความจำเป็น.....
(โปรดระบุสถานที่ใช้งาน) ชื่อหมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....ถึง.....
และข้าพเจ้าขอส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม หากเกิดความ
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
โดยมีรายการดังต่อไปนี้:-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
วันที่...../...../.....

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208, 209 และ 211

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน	ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น ☐ มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ☐ ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....	ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ☐ มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ☐ ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอให้ชดใช้ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าที่ได้มา ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....