

## ใบยืมพัสดุ

ประเภทใช้คงรูป (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน/<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS (ถ้ามี) | หมายเหตุ |
|----------|--------|-----------------|--------------|--------------------------------------|----------|
|          |        |                 |              |                                      |          |
|          |        |                 |              |                                      |          |
|          |        |                 |              |                                      |          |
|          |        |                 |              |                                      |          |
|          |        |                 |              |                                      |          |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุแทน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### หมายเหตุ

- ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด