

 **HUSOC บย. ที่** ............../............

 **แบบฟอร์มใบยืม / คืนพัสดุ**

**เรียน**  ........................................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้า ...................................................................... สังกัดหน่วยงาน ........................................................

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก ................................................................... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ (โครงการ/กิจกรรม) ........................................................................................................................ของหน่วยงาน ……………………………………………………ในวันที่ ................................................. ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อรายการ / ยี่ห้อ รุ่น** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ .......................................... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ .......................................... ผู้ยืมพัสดุ

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

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

 ลงชื่อ .......................................... ผู้จ่าย ลงชื่อ .......................................... ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ \*

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

 พัสดุตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด **โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น** ทั้งนี้ พัสดุดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจะส่งคืน ภายในวันที่ ...............................................

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 ได้รับพัสดุคืนตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพสมบูรณ์ ที่ใช้ได้ดีดังเดิม

 ลงชื่อ .......................................... ผู้รับคืน ลงชื่อ .......................................... ผู้ยืม/ส่งคืน

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

 หมายเหตุ (\*) 1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

 2. การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

 แต่ถ้ายืมเพื่อใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ