

ใบยืม / คินพัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

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

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ. ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง

() ได้รับพัสดุแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง

() ได้รับคินพัสดุครบถ้วนสมบูรณ์จากผู้ยืมแล้วเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคินพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับคินพัสดุ/ผู้รับหน้าที่แทน
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207-211)