

ใบยืมที่.....

## ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จาก.....

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ .....

การยืมพัสดุ  ภายในหน่วยงานรัฐด้วยกัน  ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ขอยืมพัสดุประเภท  พัสดुकงรูป  พัสดูลิ้นเปื้อน

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

ส่งคืนพัสดุที่ยืมเป็นที่เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)