

- ตัวอย่าง -
(สามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดั่งนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ/ ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ
					(สี,ขนาด)(ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน(ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะ
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

- ตัวอย่าง -
(สามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....จากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้
ให้ยืม
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท.....คืนถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการ เท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบที่ทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิด ความเสียหายหรือสูญเสี
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หาก ความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นที่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่าง อื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็น ความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึง จัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่