

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ

ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่..... เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมา ส่งคืนชำรุด

เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน

ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.