

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
 ที่อยู่ ได้ยืม
 สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ เพื่อ
 ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด
 เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
 ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม
 ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ครอบอนุมัติให้ยืมได้
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ
 ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
 ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.