

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สังกัด.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจำนำส่งคืนในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้หารไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือ ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม และครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....