

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
 สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
 เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่
 ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน
 ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม
 ไม่ให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ
 คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
 กำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ลงชื่อผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อผู้ให้ยืม
 (.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
 การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน
 (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืน
 (.....)

