**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)

สังกัดงาน / สาขา ตำแหน่ง

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก **งานพัสดุ**

เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ.

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **สถานที่ที่นำไปใช้** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*เขียนตัวบรรจง อ่านง่าย**

ลงชื่อ ผู้ยืม

( )

**ความเห็นของเจ้าหน้าที่**

* ควรอนุมัติให้ยืม
* ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

( )

**อนุมัติ**

ลงชื่อ

(นางสาวปวีณา จารุศิริ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว**

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้รับของ

( )

วันที่ / /

**ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นตามจำนวนแล้ว**

* สภาพสมบูรณ์ สามารถใช้การได้ตามปกติ
* ชำรุด เนื่องจาก

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์

( )

วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

( )

วันที่ / /

