

-ตัวอย่าง-
ใบยืมพัสด

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ใน
กิจการ.....

.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญ
หายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข

ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือ
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด

ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็น
อยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	รหัส ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

-ตัวอย่าง-

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ
ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....