

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้าชื่อ (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของข้างล่างนี้ไปจากสำนักงาน กคน. จังหวัดระยอง
 เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
 ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
 และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

การอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

...../...../.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนแล้ว

ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

...../...../.....