

ใบยืมพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 (กลุ่มอำนวยการ)

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

หน่วยงาน กลุ่ม

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ

เพื่อ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.