

เลขที่...../.....

แบบใบยืม/ ใบส่งคืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
 สังกัด หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ที่อยู่.....โทร.....
 ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....
 เพื่อใช้.....
 ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รหัสสินทรัพย์/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวศศิภาณจน์ พูลผิว)
/...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
 (.....)
/...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารี น้อยสำราญ)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
/...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
 (.....)
/...../.....