

ใบยืมพัสดุภัณฑ์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอทำใบยืมพัสดุภัณฑ์ของใช้ คือ.....

หมายเลขทะเบียน..... จำนวน.....

กำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... หรือ ทางราชการต้องการคืนเมื่อใด ข้าพเจ้าจะส่งคืนทันที

ถ้าพัสดุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบใช้ให้ตามราคาพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุภัณฑ์ที่ยืมถูกต้องตามจำนวนแล้ว และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

(.....) ผู้ยืม

ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้ยืมได้

ผู้จ่ายพัสดุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง.....