

ทะเบียนการยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด กลุ่ม/งาน.....หน่วยงาน.....
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้
 เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....
 ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขหรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติยืม
 (พ.จ.อ.ยรรยง ทองประดิษฐ์)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
 การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....