



แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินพัสดุของ
ส่วนพัฒนาความยั่งยืน เพื่อ

.....ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบในการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายพัสดุ)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุดีน

ผลการตรวจสอบ

วันที่ได้รับพัสดุดีน

☐ ได้รับครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการ

☐ ได้รับไม่ครบถ้วน /ไม่สมบูรณ์บางรายการ ดังนี้

โดยผู้ยืมจะจัดหามาชดใช้คืนจนครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้คืน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้รับพัสดุดีน)
(.....)