

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 งาน.....ฝ่าย..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี
 รายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากฝ่ายพัสดุ วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว เพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ขำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข
 ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ
 และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง
 การคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

การอนุมัติ
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
 ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)

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

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

ตำแหน่ง.....
 ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่
 ราชการเดียวกันกับหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ
 แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับ
 อนุมัติจาก อธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก
 อธิบดี ให้อนุมัติยืมได้ (ข้อ 81/2)