

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**  
**สำนักงานกฎหมายและนิติการ**

วันที่.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานกฎหมายและนิติการ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายนราธิป อาษารักษ์) หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ วันที่.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรุ่งอรุณ แสงงาม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....</p>