

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....โรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยา.....

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ ควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น)	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ (นางประภาพรรณ พันธุ์แก่น)
อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาววชิราภรณ์ กิ่งคำ) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)
ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	วันที่.....

