**แบบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

 เขียนที่...............................................................

 วันที่..............เดือน.......................พ.ศ. .............

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแทงวิทยา

 ด้วย ข้าพเจ้า......................................................................ตำแหน่ง............................................................. หน่วยงาน....................................................................ที่อยู่ เลขที่.............. หมู่ที่.......... บ้าน.....................................
ตำบล....................... อำเภอ................................จังหวัด..............................\* หมายเลขโทรศัพท์............................. มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ...........................................................................................
.......................................................................................................................................................ตามรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์หรือรหัส (ถ้ามี) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายใน วันที่...........เดือน...........................พ.ศ. ........... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซม
ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ..............................................................ผู้ยืม

 (...............................................................)

 ตำแหน่ง......................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| □ ควรอนุมัติให้ยืม □ ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก..................................................................... ลงชื่อ...................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ (...................................................................) วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ........... | □ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ..................................................................................... ลงชื่อ.........................................ผู้อำนวยการโรงเรียน  (นายอาคม คงเมือง) วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ........... |
|  ข้าพเจ้าขอส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน.............รายการ ตามรายการข้างต้น ลงชื่อ.............................................................ผู้ส่งคืน (...................................................................) วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ........... |  ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....................................ผู้รับคืน/เจ้าหน้าที่พัสดุ (...................................................................) วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ........... |