**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 | หมายเลขครุภัณฑ์  หรือรหัส (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 □ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....................................................................  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 ตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ.....................................ผู้รับคืน/เจ้าหน้าที่พัสดุ  (...................................................................)  วันที่...........เดือน.............................พ.ศ. ........... |