

แบบใบยืม/คืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของโรงเรียนห้วย ปทุมธานี เพื่อ.....

สถานที่ที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. ถึง วันที่เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภาวดี สมภักดี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน

☐ สภาพสมบูรณ์☐ สภาพไม่สมบูรณ์☐ ครบถ้วนตามรายการ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....