

## ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....  
ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม  
ข้างล่างนี้ไปจากฝ่ายการบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านไผ่ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม  
ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ  
อย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

ครอบอนุมัติให้ยืม  ไม่ควรอนุมัติให้ยืม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายพลสัมพันธ์ พิมพภัคดี)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านไผ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้น

ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย และครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....