**ใบยืมพัสดุ**

 ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)........................................................ ตำแหน่ง.............................................
ที่อยู่ .................................................................................................................. ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล้างนี้ไปจาก สพป.อย.เขต / โรงเรียน เพื่อ .........................................
ตั้งแต่วันที่ .................. เดือน ................. พ.ศ. ................. ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ ............ เดือน.....................
พ.ศ. .............. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **เลขที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **เลขที่หรือรหัส** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ ..................................... ผู้ยืม
 (...................................)
ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
ควรอนุมัติให้ยืมได้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ ....................................... เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ........................................... ผู้รับคืน
 (.......................................) (.........................................)
 อนุมัติ วันที่ .......... เดือน ....................... พ.ศ. ...........

ลงชื่อ ....................................... ลงชื่อ .......................................... ผู้ส่งคืน
 (.......................................) (.........................................)
 วันที่ ........ เดือน ...................... พ.ศ. ....... วันที่ ........ เดือน ...................... พ.ศ. ...........

 ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว
 ลงชื่อ ............................................. ผู้รับของ
 (................................................)
 วันที่ ......... เดือน .......................... พ.ศ. ........