

ใบยืมครุภัณฑ์สำนักงาน

เขียนที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

- สังกัดกลุ่ม ☐ อำนวยการ ☐ บริหารงานบุคคล ☐ นโยบายและแผน
☐ พัฒนาการศึกษ ☐ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ☐ ตรวจสอบภายใน
☐ ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ☐ ครูสภาจังหวัดนนทบุรี ☐ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 ขอความอนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์ รายการดังนี้
☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน.....เครื่อง
☐ กล้องถ่ายภาพ จำนวน.....เครื่อง ☐ อื่น ๆ ระบุ.....จำนวน.....อัน

ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการดังกล่าวเพื่อ.....

ซึ่งสถานที่ยืมพัสดุ ☐ ยืมใช้ในหน่วยงาน ☐ ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

② ความเห็นเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์มีสภาพดีและอุปกรณ์ครบถ้วน เห็นควรให้ยืมครุภัณฑ์ตามรายการ

รายการครุภัณฑ์	จำนวน	ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	รายละเอียดเพิ่มเติม
☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก			
☐ กล้องถ่ายภาพ			
☐ อื่น ๆ ระบุ.....			
☐ อื่น ๆ ระบุ.....			

กรณียืมใช้ในหน่วยงาน ☐ เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ไปข้อ ③)

กรณียืมใช้นอกหน่วยงาน ☐ เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) (ไปข้อ ④)

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

③ ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

④ เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....รองศึกษาธิการจังหวัด
(.....)

- ☐ อนุมัติ

- ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

⑤ ส่งคืน

- ได้รับครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นคืนแก่เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

- ตรวจสอบแล้ว ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

- รับทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่เก็บหลักฐาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ