

**แบบฟอร์มการขอยืมใช้วัสดุครุภัณฑ์**  
**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำแพงเพชร**

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

มีความประสงค์จะขอยืมใช้วัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้:-

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	จำนวน	หมายเหตุ
	รวมจำนวน รายการ			

เหตุผลและความจำเป็น \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ รวมระยะเวลา \_\_\_\_\_ วัน

โดยจะนำส่งคืนภายในวันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าหากสิ่งของที่ได้ยืมไปเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือชดใช้ให้ตามราคาของวัสดุครุภัณฑ์ หรือตามที่ได้ตกลงกัน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ขอยืม

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต (เนื่องจาก) \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(นางจิตาภา คงอรุณ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การรับวัสดุครุภัณฑ์	การส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์
ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ ( _____ )	ได้รับคืนของแล้วเมื่อวันที่ _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน ( _____ )