

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ.....
ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ
หายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
สังกัดกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวรัตติยา คำภีรวงศ์พิทักษ์)
วันที่...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวรัตติยา คำภีรวงศ์พิทักษ์)
วันที่...../...../.....