

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่.....

ใบขอยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ขอยืมพัสดุ).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส(ถ้ามี)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดการขอยืมพัสดุดังนี้

- ส่งคืนพัสดุตามเวลาที่กำหนด
- ดูแลรักษาพัสดุที่ยืมและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน
- ไม่ให้ผู้อื่นยืมพัสดุต่อ และนำพัสดุที่ยืมส่งคืนด้วยตนเอง
- หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดुकุณลักษณะเดียวกันกับพัสดุที่ยืมไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ

(.....)

<p>๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๒) ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p>มอบ.....เป็นผู้จ่ายพัสดุ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>(.....)</p>				
<p>๓) บันทึกการจ่ายพัสดุ</p> <p>ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ</p> <p>(.....)/...../.....</p>		<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ</p> <p>(.....)/...../.....</p>			
<p>๔) บันทึกการรับพัสดுகิน</p> <p>ได้รับพัสดுகินตามรายการข้างต้น () ครบถ้วนและใช้งานได้ปกติ</p> <p>() ไม่ครบถ้วน/ไม่สามารถใช้งานได้ เห็นควรให้ดำเนินการตามข้อกำหนด</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดுகิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>				<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งพัสดுகิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	