

ใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

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

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ.....

ตั้งแต่วันที่.....และจะนำส่งคืนภายในวันที่.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลำดับ	รายการ	จำนวน
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดการขอยืมพัสดุดังนี้

1. ไม่ให้ผู้อื่นยืมพัสดุดู ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนดด้วยตนเอง
2. หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดुकุณลักษณะเดียวกันกับพัสดุที่ยืมไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ

(.....)

๑) ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มอบ.....เป็นผู้จ่ายพัสดุ และกำกับติดตามทุกขั้นตอนอย่างถูกต้อง รัดกุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓) บันทึกการจ่ายพัสดุ

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

๔) บันทึกการรับพัสดுகิน

ได้รับพัสดுகินแล้ว () ครบถ้วนและใช้งานได้ปกติ () ไม่ครบถ้วน/ไม่สามารถใช้งานได้ เห็นควรให้ดำเนินการตามข้อกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดுகิน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งพัสดுகิน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

*** เมื่อรับคืนพัสดุแล้ว ให้ผู้รับคืนพัสดุ นำส่งแบบใบยืม ณ งานอาคารสถานที่ทุกครั้ง ***

๕) สำหรับผู้บันทึกทะเบียนคุมแบบใบยืม

ได้บันทึกในทะเบียนแล้ว ลงชื่อ.....วันที่.....