

ใบยืมวัสดุส่วนกลางคณะทรัพยากรธรรมชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุส่วนกลาง ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้งาน.....

และเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมแล้ว ข้าพเจ้าจะมารับของวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รายการที่ขอยืม	ยืม	จำนวน ส่งคืน	ค้างส่ง	หมายเหตุ
1.	โต๊ะ โฟเมก้า (12 ตัว)				
2.	พัดลมตั้งพื้นขนาด 24 นิ้ว				
3.	พัดลมไอน้ำขนาด 32 ลิตร (1ตัว)				
4.	เก้าอี้พลาสติกสีขาว				
5.	ผ้าคลุมโต๊ะ โฟเมก้าสีทอง (10 ผืน)				
6.	ผ้าคลุมโต๊ะห้อง260 สีทอง (12 ผืน)				
7.	ผ้าคลุมเก้าอี้สีขาวพลาสติก				
8.	ผ้าคลุมเก้าอี้สีขาวห้อง260				
9.	โบว์ผูกเก้าอี้สีทอง				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำพัสดุที่ยืม ไปดังกล่าวส่งคืนงานพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยอยู่ในสภาพที่ใช้การได้และหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือลักษณะใกล้เคียงกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองคณบดี

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....