

ใบยืมพัสดุหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

และเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมแล้ว ข้าพเจ้าจะมารับของในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการที่ยืม	ยืม	จำนวน สิ่งคืน	ค้างส่ง	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำพัสดุที่ยืมไปดังกล่าวส่งคืนหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... โดยอยู่ในสภาพที่ใช้การได้และหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือลักษณะใกล้เคียงกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา
(.....)

ข้าพเจ้าตรวจรับสิ่งของที่ยืมไปแล้วถูกต้องครบถ้วนตามรายการดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ข้าพเจ้าส่งพัสดุคืนครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)