แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่...

เรียน คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..ตำแหน่ง..

คณะ/กอง/ศูนย์...เบอร์โทรศัพท์..

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้ เบอร์โทรศัพท์ (นิสิต)..

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน...

สถานที่นำไปใช้...เวลา...

ระหว่างวันที่...ถึงวันที่...รวมเป็นเวลา.................วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่...หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

***** กรุณาส่งแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะฯ ก่อนใช้งาน อย่างน้อย 3 วัน*****

ลงชื่อ...ผู้ยืม

(...)

เรียน คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการแล้ว พบว่า.. ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ (...) วันที่...	❒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก... ลงชื่อ...ผู้อนุมัติ (...) วันที่...
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ..ผู้รับของ (..) วันที่...	**การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน** ❒ สภาพสมบูรณ์ ❒ สภาพไม่สมบูรณ์ ❒ ครบถ้วนตามรายการ ❒ ไม่ครบ ขาด..............รายการ ลงชื่อ...ผู้ตรวจสอบ (...) วันที่...