

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ภาควิชา/หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีค

วามประสงค์จะขอยืมพัสดุของสำนักงานเลขานุการคณะฯ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงานราชการเรื่อง

.....โดยจะนำพัสดุที่ยืมดังกล่าวไปใช้งานที่

.....และเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมได้แล้ว ข้าพเจ้าจะมารับของในวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลำดับที่	รายการที่ขอยืม	จำนวน	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ		หมายเหตุ
			มีของครบ	จ่ายได้เพียง	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำพัสดุประเภทใช้คงรูป
ที่ยืมไปดังกล่าว ส่งคืนหน่วยพัสดุ ในวันที่

(.....)

เดือน.....พ.ศ.

หัวหน้าภาค/

.....โดยอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และถ้าหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเป็นอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(.....)

หัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจรับสิ่งของที่ยืมไปแล้วถูกต้องครบถ้วนตามรายการ จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญ
ลงชื่อ

ผู้รับของ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน

.....ผู้ยืม

.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ
เห็นสมควรอนุมัติ

ลงชื่อ

.....

.....

☐ เจ้าหน้าที่
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

.....

.....

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและ
พัสดุ

ลงชื่อ

.....

.....ผู้ส่งคืน

(.....

...)

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุคืนครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ

.....

.....เจ้าหน้าที่

(.....

...)

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....