กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เลขที่.................................

ใบขอยืมพัสดุ

วันที่..................เดือน..พ.ศ..........................

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ขอยืมพัสดุ)...ตำแหน่ง...

สังกัด...เบอร์โทรศัพท์..

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ...

ตั้งแต่วันที่..............เดือน.....................................พ.ศ...................และจะนำส่งคืน วันที่..............เดือน...................................พ.ศ...................

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส(ถ้ามี)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดการยืมพัสดุดังนี้

๑. ส่งคืนพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด

๒. ดูแลรักษาพัสดุที่ยืมและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน

๓. ไม่ให้ผู้อื่นยืมพัสดุต่อ และนำพัสดุที่ยืมส่งคืนด้วยตนเอง

๔. หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุคุณลักษณะเดียวกันกับพัสดุที่ยืมไป

ลงชื่อ...ผู้ขอยืมพัสดุ

(...)

LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

....

ลงชื่อ...

(...)

ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒) ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

มอบ...เป็นผู้จ่ายพัสดุ

ลงชื่อ...ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(...)

๓) บันทึกการจ่ายพัสดุ

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ...ผู้จ่ายพัสดุ

(...)....../........../.......

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ...ผู้รับพัสดุ

(...)....../........../.......

๔) บันทึกการรับพัสดุคืน

ได้รับพัสดุคืนตามรายการข้างต้น (   ) ครบถ้วนและใช้งานได้ปกติ

(   ) ไม่ครบถ้วน/ไม่สามารถใช้งานได้ เห็นควรให้ดำเนินการตามข้อกำหนด

ลงชื่อ...ผู้รับพัสดุคืน

(...)

........../....................../...........

ลงชื่อ...ผู้ส่งพัสดุคืน

(...)

........../....................../...........