

	<b>แบบคำขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์</b> <b>กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>	แบบฟอร์ม : DBF-01-03-003 เลขที่รับ ..... วันที่ ..... ผู้รับ .....
--	--	---

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว .....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน

และจะส่งคืนในวันที่.....โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ยืมใช้งาน รับทราบและยินดีรับผิดชอบใช้งานให้ถูกต้องตามลักษณะ และประเภทของ อุปกรณ์และสิ่งของ และจะดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพเดิมก่อนส่งคืน และหากเกิดความเสียหายจากเหตุประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง หรือเหตุอื่นๆ จะรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งปวง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

<b>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</b> ตรวจสอบแล้วขอเสนอเพื่อพิจารณา ( ) เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ( ) ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก..... ..... ( ) อื่นๆ ..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....)
--

<b>การพิจารณา/ข้อสั่งการ</b> ( ) อนุมัติให้ยืม ( ) ไม่อนุมัติให้ยืม อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
--

<b>บันทึกการรับคืน</b> ได้รับคืนวันที่..... สภาพของอุปกรณ์/สิ่งของ ( ) ปกติ ( ) ชำรุดเสียหาย ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
--

หมายเหตุ : กรณียืมพัสดุประเภท **ผ้าทุกชนิด** ผู้ยืมจะต้องทำความสะอาดก่อนส่งคืนทุกครั้ง