**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**

**กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่................................................................

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).................................................................ตำแหน่ง....................................................คณะ/กอง/ศูนย์.........................................................................................เบอร์โทรศัพท์.....................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เพื่อใช้ในงาน.......................................................................................................................................................................

สถานที่นำไปใช้...................................................................................................................................................................

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

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

ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ลงชื่อ.............................................................ผู้ตรวจสอบ (.........................................................) วันที่........../...................................../................. | ❒ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์❒ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.................................................................................................................................. ลงชื่อ............................................... (ผู้อำนวยการกองแผนงาน) วันที่........../...................................../................. |
| **ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว**ลงชื่อ..................................................................ผู้ยืม (...................................................................) วันที่........../...................................../................. | **การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน**❒ สภาพสมบูรณ์ ❒ สภาพไม่สมบูรณ์❒ ครบถ้วนตามรายการ ❒ ไม่ครบ ขาด...............รายการลงชื่อ..................................................................ผู้ตรวจสอบ (...................................................................) วันที่........../...................................../................. |