กบบ.108

แบบขอยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....
แผนก/ฝ่าย/กอง.....สังกัด (สำนัก/ศูนย์/คณะ) .....
โทรศัพท์ .....
(กรณีเป็นนักศึกษา รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....คณะ.....)
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อ.....
.....
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... และกำหนดส่งคืนในวันที่ ..... เดือน .....
พ.ศ. ..... มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์ดังที่รายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....) (.....)
...../...../..... ...../...../.....

****

ข้าพเจ้าได้นำพัสดุ - ครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นนี้ที่ยืมไปมาส่งคืนครบทุกรายการ และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว พัสดุ – ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและไม่มีการชำรุดหรือสูญหาย

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....) (.....)
...../...../..... ...../...../.....