

# ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน  
 .....งาน / สาขาวิชา..... ขอยืมสิ่งของตาม  
 บัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ไปใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม  
 .....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. สถานที่จัด  
 โครงการ/กิจกรรม.....และจะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่.....เดือน  
 .....พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย  
 ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้  
 เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน (หน่วย)	เลขที่หรือรหัส พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
 (.....)

<p><b>ความเห็นของหน่วยงานผู้ให้ยืม</b></p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา          (.....)          ...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</b></p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับของ          (.....)          ...../...../.....</p>
<p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>1. ขอให้แนบรูปถ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้              ยืมไปกับเอกสารฉบับนี้ด้วย</p> <p>2. เอกสารใบยืมฯ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ              ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ให้ยืม และสำเนาให้ผู้ขอยืม</p> <p>3. ในวันส่งคืนพัสดุ ผู้ขอยืมให้นำสำเนา              เอกสารใบยืมมายื่นแสดงต่อผู้ให้ยืม</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ              ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม/ผู้รับคืน          (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน          (.....)          ...../...../.....</p>