ใบยืมพัสดุ

ใบยืมที่...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(~~นาย,นาง,นางสาว~~).....ตำแหน่ง.....

ขอยืมสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ ◯ สำนัก..... ◯ ฝ่าย.....

◯ คณะวิชา..... ◯ ศูนย์.....

◯ โปรแกรมวิชา..... ◯ อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 ข้อ 146 - 150 ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็นที่ขอยืม	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุและครุภัณฑ์ ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้อง และจะส่งคืนฝ่ายพัสดุตามวันเวลาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ลงชื่อผู้อนุญาต.....หัวหน้า/รองหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ได้ส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้กับแผนกพัสดุเป็นที่เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)