ใบยืมพัสดุเพื่อใช้นอกสถานที่ราชการ

แบบ ย.001

หน่วยงาน................................

เลขที่......................................

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

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า.........................................................................................................................................................

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน/อื่นๆ.........................................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ราชการเนื่องจาก.................................................................................................................................................................โดยมีรายการพัสดุตามรายการดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | จำนวน |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

เพื่อใช้นอกคณะมนุษยศาสตร์ ณ (ระบุสถานที่ ที่นำพัสดุไปใช้)

โดยจะขอรับพัสดุ วันที่..............เดือน.........................พ.ศ..............................เวลา....................น.

และกำหนดส่งคืนภายใน วันที่..............เดือน.........................พ.ศ..............................เวลา....................น.

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าหากสิ่งของที่ได้ยืมไปเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิมหรือชดใช้ให้ตามราคาได้มาของครุภัณฑ์ หรือตามที่ได้ตกลงกันไว้

(ลงนาม).................................................................ผู้ยืม

(...............................................................)

วันที่........เดือน.....................พ.ศ.............................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน  ( ) เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ..................................................  ……………………………………………………………………………………………………..  (ลงนาม)..................................หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน  (..............................................................................)  วันที่........เดือน.....................พ.ศ............................. | เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว  ( ) เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ  ( ) ไม่เห็นควรให้ยืมพัสดุ เนื่องจาก..............................................................................  (ลงนาม)...................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ  (..............................................................................)  วันที่........เดือน.....................พ.ศ.............................  ----------------------------------------------  ความเห็นหัวหน้างานการเงินฯ  ……………………………………………………………………………………………………..  (ลงนาม)...................................................หัวหน้างาน  (..............................................................................)  วันที่........เดือน.....................พ.ศ............................. |
| ความเห็นของคณบดี  ( ) เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ  ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก........................................................................................................................................  ลงชื่อ............................................................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวี จันทร์ส่อง)  คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | |

การตรวจสอบการส่งคืน

ผู้ให้ยืมได้รับพัสดุคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยแล้ว ตามรายการเมื่อวันที่...........เดือน...........................พ.ศ......................

ลงชื่อ................................................ ลงชื่อ...............................................................

ผู้คืนหรือผู้รับหน้าที่แทน ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน(หัวหน้าภาค/หัวหน้าส่วนงาน/เจ้าหน้าที่)