

วันที่.....

ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์

ส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐-๒๒๗๑-๖๒๙๘

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ส่วน.....โทรศัพท์ (ภายใน).....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงาน.....

โดยขอรับวัสดุ อุปกรณ์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

และขอส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.

รายการที่ยืม มีดังนี้

- | | | | |
|--|-----|---|-----|
| ☐ โต๊ะพับไฟเบอร์หน้าขาว | ตัว | ☐ ผ้าม่านโต๊ะไม้หน้าขาวแบบยาว | ผืน |
| ☐ โต๊ะไม้หน้าขาวแบบยาว | ตัว | ☐ ผ้าม่านโต๊ะไม้หน้าขาวแบบสั้น | ผืน |
| ☐ โต๊ะไม้หน้าขาวแบบสั้น | ตัว | ☐ ผ้าม่านเก้าอี้พลาสติก | ผืน |
| ☐ เก้าอี้พลาสติก | ตัว | | |

หมายเหตุ ๑. ผู้ยืมต้องมา รับ-ส่ง วัสดุ อุปกรณ์ ด้วยตนเอง

๒. ห้ามใช้เทปกาว ๒ หน้าทุกชนิด ติดบริเวณตัววัสดุ อุปกรณ์

๓. วัสดุ อุปกรณ์ เกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหายในระหว่างการใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ
โดยจัดหามาทดแทนของเดิม

๔. ผู้ยืมต้องทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อยก่อนนำส่ง

☐ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ แล้วมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่ส่งคืนแล้วพบว่า

☐ ครบถ้วนและไม่เกิดการชำรุด

☐ ชำรุด ดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(นางรุ่งนภา สุขสุวรรณ)

ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ