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

□ โต๊ะไม้หน้าขาวแบบยาว ตัว □ ผ้าคลุมโต๊ะไม้หน้าขาวแบบยาว ผืน

□ โต๊ะไม้หน้าขาวแบบสั้น ตัว □ ผ้าคลุมโต๊ะไม้หน้าขาวแบบสั้น ผืน

□ เก้าอี้พลาสติก ตัว □ ผ้าคลุมเก้าอี้พลาสติก ผืน

**หมายเหตุ** 1. ผู้ยืมต้องมา รับ-ส่ง วัสดุ อุปกรณ์ ด้วยตนเอง

2. ห้ามใช้เทปกาว 2 หน้าทุกชนิด ติดบริเวณตัววัสดุ อุปกรณ์

3. วัสดุ อุปกรณ์ เกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหายในระหว่างการใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ

โดยจัดหามาทดแทนของเดิม

4. ผู้ยืมต้องทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อยก่อนนำส่ง

□ **ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ แล้วมีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน**

ลงชื่อ ผู้รับ ลงชื่อ ผู้จ่าย

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ / / วันที่ / /

**.**

**ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่ส่งคืนแล้วพบว่า**

□ ครบถ้วนและไม่เกิดการชำรุด □ ชำรุด ดังรายการต่อไปนี้

1. .

2. .

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน ลงชื่อ ผู้รับคืน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ / / วันที่ / /

ลงชื่อ

(นางรุ่งนภา สุขสุวรรณ์)

ผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่และยานพาหนะ