

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์

จะขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด เพื่อนำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะนำทรัพย์สิน/วัสดุ มาส่งคืน ภายในวันที่..... ในสภาพที่
 ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
 คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
 หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

<p>สำหรับ ผู้ยืม</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... /...../.....</p>	<p>สำหรับ ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/เทียบเท่า)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... /...../.....</p>
---	--

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุ ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

- ทรัพย์สิน/วัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ
- ทรัพย์สิน/วัสดุ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการดังนี้
 - แจ้งผู้ส่งคืนให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
 - ชดใช้เป็นทรัพย์สิน/วัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
 - ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

<p>สำหรับ ผู้ยืม</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p>	<p>สำหรับ ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/หน่วยงาน)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p>
---	---

รับทราบ.....

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....