

เลขที่ .....

ส่วนที่ ๑  
แบบการยืมพัสดุสำหรับหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอร้อง .....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน.....

บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงาน.....

ที่อยู่ที่สำนักงาน .....

มีความประสงค์ขอร้องพัสดุเพื่อ.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์/รหัสสัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ

เพื่อนำไปใช้สถานที่หน่วยงาน ..... ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่ ..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็น .....

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง<sup>.....</sup>  
(.....) (..../..../....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน  
(.....) (..../..../....)

- อนุมัติตามที่ขอ  
 ไม่อนุมัติ .....

(ลงชื่อ).....อธิการบดี /รองอธิการบดี  
(.....) (..../..../....)