

# ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง .....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์/<br>Serial Number | หมายเหตุ |
|--------------|--------|-------|-----------------------------------|----------|
|              |        |       |                                   |          |
|              |        |       |                                   |          |
|              |        |       |                                   |          |
|              |        |       |                                   |          |

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

☐ ครอบอนุมัติให้ยืม

☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางโสมวรรณ ทิพจร)

หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....