**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

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

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง ........................................................................................................................................

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่..........เดือน..................................พ.ศ. .......... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์/Serial Number** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ....................................................ผู้ยืม

 (..................................................................)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

 ควรอนุมัติให้ยืม เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก......................... ลงชื่อ....................................เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์

.................................................................................... (................................................................)

ลงชื่อ....................................................เจ้าหน้าที่ วันที่.............../..................../..................

(............................................................)

อนุมัติ ลงชื่อ........................................................ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

ลงชื่อ........................................................... (................................................................)

(นางโสมวรรณ ทิพจร) วันที่............./.................../....................

หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ................................................ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.................................................................)

วันที่............./..................../..................