

ใบยืมพัสดุ

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

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้

เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ

ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ครอบอนุมัติให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรม)

ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ

เรียบร้อยและครบตามจำนวน

ชำรุด เสียหาย/ไม่ครบตามจำนวน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ยืมได้ภายใน 7 วัน ถ้ามากกว่า

7 วัน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานสาขา