

แบบฟอร์มการขอยืม/คืน ครุภัณฑ์/อุปกรณ์
กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ สำนักงานอำนวยการ ชั้น 6 สำนักงานอธิการบดี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ-สกุล..... หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืม..... เพื่อ.....

.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

สถานที่ที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่..... โดยข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่

หากสิ่งของที่ยืมเมื่อนำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดหา/แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

<p>1. ได้ตรวจสอบรายการที่ยืมแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์พร้อมให้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์ให้บริการ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2. <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวฉันทนา ภูธราภรณ์)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>3. ได้จ่ายสิ่งของที่ยืมตามรายการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">(.....) ผู้จ่ายอุปกรณ์</p> <p>วันที่.....</p>
<p>4. ได้รับสิ่งของที่ยืมตามรายการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้/</p> <p style="text-align: center;">(.....) ผู้รับ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>5. ได้รับสิ่งของที่ยืมแล้ว คินสภาพ <input type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....</p> <p>ตามรายการครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้/</p> <p style="text-align: center;">(.....) ส่งคืน</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: right;">ชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: right;">(.....) รับคืน</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	