

# ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์ .....เบอร์โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....  
สถานที่นำไปใช้.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน  
ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้  
หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น พัสดุ/  
ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่  
ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

<p><b>๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><b>๓. การรับ พัสดุ / ครุภัณฑ์</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่..... /...../.....</p>
<p><b>๒. การพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดี วันที่...../...../.....</p>	<p><b>๔. การส่งคืน</b></p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)</p> <p><b>๕. การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์                      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ            <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน (.....) วันที่..... /..... /.....</p>