

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
แบบฟอร์มขอยืม/คืนครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... เบอร์ภายใน..... มีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในงาน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแล เก็บรักษา และบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาของการยืมเป็นอย่างดี ถ้าหากเกิดการชำรุดเสียหาย สูญหาย หรืออยู่ในสภาพที่ไม่สะอาดเรียบร้อยหรือไม่พร้อมใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบและจะจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบทันที

ผู้ขอยืม (.....)/...../.....	หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืม (.....)/...../.....
หน่วยพัสดุ (นายธนวัฒน์ สิงหเดช) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/...../.....	เห็นควรอนุญาตให้ยืมพัสดุดังกล่าว โดยตรวจสอบให้อยู่ในสภาพเดิม และ ควรควบคุมติดตามการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์) วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ/...../.....

ส่งคืน

ผู้คืน ข้าพเจ้า..... ขอส่งคืนครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเดิมทุก รายการ โดยนำข้อมูลออกก่อนส่งคืนครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว และสามารถลบข้อมูลได้หาก พบว่ายังมีอยู่โดยไม่ต้องสอบถามผู้ยืม (.....)/...../.....	หน่วยพัสดุ การส่งคืนพัสดุของ..... ทั้งนี้ ผู้รับคืนได้ตรวจสอบแล้ว พบว่ารายการที่ขอ ยืมข้างต้นอยู่ในสภาพ <input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ชำรุด..... (นายธนวัฒน์ สิงหเดช) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/...../..... (นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ/...../.....
--	---	--