

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ.....งาน / สาขาวิชา.....

ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....สถานที่จัดกิจกรรม.....

และจะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

<p>ความเห็นของงานพัสดุและสินทรัพย์</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....งานพัสดุฯ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับของ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>คืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>