

**แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

วันที่.....

เรียน หัวหน้างานห้องสมุด วิทยาเขตศรีราชา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ / สำนัก.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด

ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

<p><b>เรียน หัวหน้างานห้องสมุด</b> ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....หัวหน้างานห้องสมุด (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p><b>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</b></p> <p>ลงชื่อ .....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p align="center"><b>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์      <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ      <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>