

แบบฟอร์มการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

ขออนุญาตยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ เพื่อนำไปใช้

สถานที่ใช้งาน

ระยะเวลาการใช้ ตั้งแต่วันที่ ถึง

รายการวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ขอยืม

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สภาพก่อนยืม (ตำหนิ)	หมายเหตุ

ความยินยอมและเงื่อนไขการยืม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้วัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ และส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายจะรับผิดชอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอยืม

ความเห็นของผู้ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หากยืมใช้ภายในหน่วยงานให้ถือเป็นการอนุมัติ ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ดูแล/ควบคุม วันที่	อนุมัติการยืม (กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน) ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการ วันที่
--	--

หมายเหตุ 1) ให้ยืมได้เฉพาะใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

- 2) ผู้ขอยืมต้องส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ตามเวลาที่กำหนด
- 3) ในกรณีจำเป็นหน่วยงานมีสิทธิ์เรียกคืนอุปกรณ์ก่อนครบกำหนดและผู้ยืมต้องส่งคืนทันที
- 4) แบบฟอร์มนี้ต้องจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ทำการของผู้ดูแล/ควบคุม และผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

รายการวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ส่งคืน

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	สภาพตอนส่งคืน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้คืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ครบถ้วนทุกประการหรือชำระค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอยืมส่งคืน

วันที่

(เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน)	(ผู้รับรองการส่งคืน)
ความเห็น/ ดำเนินหรือข้อบ่งชี้หลังรับคืน	ความเห็น/ ดำเนินหรือข้อบ่งชี้หลังรับคืน
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่/ ผู้ดูแล/ควบคุมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ยืม	หัวหน้าผู้ดูแล/ควบคุมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ยืม
วันที่	วันที่

หมายเหตุ 1) กรุณาส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบสภาพก่อนส่งคืนทุกครั้ง
 2) ผู้รับรองคือ หัวหน้าหน่วยที่ดูแล/ควบคุม วัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ยืม เช่น หัวหน้างาน
 หัวหน้าหลักสูตร ฯลฯ