

## ไบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน / สาขา / คณะ / กอง .....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ มทร.ล้านนา

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด

ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง

กำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ครอบอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">( นายชัชวาล เลาวกุล )</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p style="text-align: center;">( นายชัชวาล เลาวกุล )</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	