

# แบบฟอร์มการยืม – คินพัสดุคณะบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

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

ประสงค์จะยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

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

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุด เสียหาย สูญหายไป ข้าพเจ้าผู้ยืม ยินยอมชดใช้คืนแก่ส่วนงานผู้ให้ยืมตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของคณบดีคณะบริหารธุรกิจ/ผู้ได้รับมอบหมาย

.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

## การรับคืน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

ใช้งานได้ตามปกติ

ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....

สูญหาย

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....