**แบบฟอร์มการยืม – คืนพัสดุคณะบริหารธุรกิจ**

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.................