



ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

อาคารศูนย์รวม 2

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/สาขา/คณะวิชา/กอง.....โทรศัพท์.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี

รายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากงานจัดการทรัพย์สิน กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อวัตถุประสงค์และนำไปใช้ที่

.....สำหรับจัดงานกิจกรรม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ

สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด

ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้

ลำดับที่	รายการยืม	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p>	<p>ได้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพเดิม</p> <p>เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(นางสาวนุชจรี มิตรเจริญถาวร)</p> <p>หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>