



แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอ
ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการ</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ (ดร.วิจิตร จาโรโณประถัมภ์)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	--



แบบฟอร์มคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

<p>ได้นำส่งพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คืน ตามเลขที่ใบยืม...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้คืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p><input type="checkbox"/> รับทราบการรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คืน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ (ดร.วิจิตร จาโรณประถัมภ์)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	

