

รับแจ้งเมื่อ.....
 เวลา.....น.
 ผู้รับแจ้ง.....



แบบ ยืม - คืน อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
 กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... () อาจารย์ () บุคลากรสายสนับสนุน () นักศึกษา
 () อื่นๆ.....สังกัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 053-885 _ _ _ มือถือ (ไปรษณีย์) _ _ _ _ _ มีความประสงค์
 ขอยืมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินกิจกรรมโครงการ.....
 ในช่วงระหว่างวันที่..... - เดือน..... พ.ศ. ณ
 ทั้งนี้จะขอรับของในวันที่..... เวลา.....น. และนำส่งคืนในวันที่..... เวลา..... น.
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์	จำนวน	ตรวจสอบก่อนให้บริการ(สำหรับ จนท.เท่านั้น)	
			ให้บริการได้	ไม่สามารถให้บริการได้ เพราะ

หากอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข
 ซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ
 อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์
 ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามรับรอง หากเป็นองค์กรนักศึกษาให้
 ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีฝ่ายกิจการฯ ลงนามรับรอง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)ตัวบรรจง
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....)ตัวบรรจง
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

**การแจ้งยืมของ กรุณาเขียนแบบฟอร์ม
 ก่อนล่วงหน้า 3 วัน ทำการ เพื่อตรวจสอบ
 รายการที่ยืม

สำหรับ กองอาคารสถานที่

<p>เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบแล้วสามารถบริการอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)/...../.....</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ บางรายการ ดังนี้ รายการที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางเบญจวรรณ นิมนต์มา) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/...../.....</p>
--	---

ความเห็นผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ลงชื่อ.....
(นายคณิง กาบกันทะ)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
...../...../.....

<p>ผู้ยืม / ผู้รับของ ได้รับอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืม ข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....)/...../.....</p>	<p>เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป ได้จ่ายอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ยืมตามรายการ ข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ (.....)/...../.....</p>
---	--

การส่งคืนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืม

<p>ผู้ส่งคืนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบทุกรายการ สภาพสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบทุกรายการ ขาดรายการ..... จะนำส่งคืน ภายใน.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....</p>	<p>เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่นำมาส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ครบทุกรายการ สภาพสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบทุกรายการ ขาดรายการ..... จะนำส่งคืน ภายใน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ชำรุด ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ และรับคืน (.....)/...../.....</p>
--	---