



ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ.....ฝ่ายงาน / สาขาวิชา.....

ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่แนบข้างล่างนี้ไปจาก คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....สถานที่จัดกิจกรรม.....

และจะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม  
(.....)

<b>ความเห็นของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> <input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	<b>ความเห็นของงานพัสดุ</b> <input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....
<b>ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี</b> <input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	<b>ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายงานบริหารและแผนฯ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ  
(.....)

...../...../.....



ใบส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ.....ฝ่ายงาน / สาขาวิชา.....

ขอขอรายการดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ภารกิจได้แล้วเสร็จ ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายการดังกล่าวกลับคืน เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม/ผู้ส่งคืน

(.....)

<b>สำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	<b>สำหรับงานพัสดุ</b>  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....
<b>สำหรับหัวหน้าสำนักงานคณบดี</b>  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	<b>สำหรับรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน</b>  (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....