

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่.....

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

คณะ/สำนัก/ศูนย์..... งาน.....

โปรแกรมวิชา..... อื่น ๆ

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ตามรายการข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัย ยืมใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. กรณียืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

๒. กรณียืมใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐอื่นอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ได้ส่งครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
(.....)

ได้รับครุภัณฑ์คืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สภาพครุภัณฑ์ที่ส่งคืน ปกติ ชำรุด สูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนครุภัณฑ์
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามครุภัณฑ์ ดำเนินการส่งคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบ กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑