**ใบยืม - คืน ครุภัณฑ์**

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

**เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ**

ข้าพเจ้า................................................................... ตำแหน่ง........................................................ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากอุทยานวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้สำหรับ..................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่....................................................... ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ ..................................................

\*\*\*\*\* หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **รหัสครุภัณฑ์** | **จำนวน** | **หน่วย** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

❶ ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ...................................

ลงชื่อ ........................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ ...................................... หัวหน้าพัสดุ/ผู้อนุมัติ

❸ ข้าพเจ้าได้คืนครุภัณฑ์ที่ขอเบิกแล้ว ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ)........................................ผู้คืนครุภัณฑ์

(.........................................)

วันที่...................................

❹ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)........................................ผู้รับคืน

(.........................................)

วันที่...................................

❷ ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ที่ขอเบิกแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ)........................................ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.........................................)

วันที่...........................................

(ลงชื่อ)........................................ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(........................................)

วันที่...................................

ข้าพเจ้าได้รับวัสดุสำนักงานตามที่ขอเบิกแล้ว

ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ)........................................ผู้รับวัสดุ

(.........................................)

ข้าพเจ้าได้รับวัสดุสำนักงานตามที่ขอเบิกแล้ว

ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ)........................................ผู้รับวัสดุ

(.........................................)