



แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) สังกัด

มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> คืนภายในกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้การไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> สูญหาย</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ทราบ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>วันที่</p>
--	--

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ให้ผู้คืนพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ