



แบบฟอร์มการคืนพัสดุคอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ฝ่าย

มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ลงวันที่

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> คืนภายในกำหนดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเกินระยะเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลในระบบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)</p> <p>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> รับคืนแล้ว อยู่ในสภาพเดิม ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</p> <p>วันที่</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ และบันทึกข้อมูลในระบบ SAP</p> <p>2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211</p> <p>3. ให้ผู้คืนพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ</p>	<p>ทราบ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>