



แบบฟอร์มการยืมพัสดุของห้องสมุดองค์กรฯ

NO.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ห้องสมุดองค์กรฯ

มีความประสงค์ยืมพัสดุ เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. หากพัสดุที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้

เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลำดับ ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน (หน่วย)	หมายเลข พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ*

* ให้ระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน เช่น เมาส์, เมาส์ไร้สาย, กระจาป้าโน้ตบุ๊ก, สายชาร์จ เป็นต้น

** ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อผู้ยืม

(.....)

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว <input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/ควรอนุมัติให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ) (ลงชื่อ) (นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์) หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ วันที่	ทราบ/บันทึกข้อมูลแล้ว (ลงชื่อ) (นายสุรศักดิ์ ธรรมธร) หัวหน้าหน่วยพัสดุ วันที่
หมายเหตุ 1. ให้หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ และ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ SAP 2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ สำนักหอสมุดกลาง 3. ระยะเวลาการยืมได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ 4. ให้ผู้ยืมพัสดุและห้องสมุดองค์กรฯ สำเนาแบบฟอร์ม การยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ	ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ (ลงชื่อ) วันที่