

ใบยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... น.ส.พรทิพย์ สิริธรมณีโชติ..... ตำแหน่ง..... นักก

แผนก,ฝ่าย,Cluster..... วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากงาน..... นศก

เพื่อ..... ศึกษางาน..... ตั้งแต่วันที่..... 20 เดือน..... ม.ค..... พ.ศ. 2565 ถึงวันที่..... 25 เดือน..... ม.ค..... พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่..... 25 เดือน..... ม.ค..... พ.ศ. 2565 หากครุภัณฑ์สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด

ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ
1	เครื่องตัดกระดาษอัตโนมัติ	2	6515-003-0001 6/63	
		1	6515-070-0001 3/63	

(ลงชื่อ)..... พรทิพย์..... ผู้ยืม
(..... น.ส.พรทิพย์ สิริธรมณีโชติ.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ☒ ครอบอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... พรทิพย์..... (..... น.ส.พรทิพย์ สิริธรมณีโชติ.....)	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว (ลงชื่อ)..... พรทิพย์..... เจ้าหน้าที่ดูแลครุภัณฑ์ (..... พรทิพย์ สิริธรมณีโชติ.....) วัน/เดือน/ปี..... 25 ม.ค. 65
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... พรทิพย์..... (..... นางสาวฉวีวรรณ รัตนา.....) ตำแหน่ง..... นักวิชาการพิเศษ รักษาการอำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ 12 ยะลา วัน/เดือน/ปี..... 25 ม.ค. 2565 ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ)..... พรทิพย์..... ผู้ยืม/ผู้รับของ (..... น.ส.พรทิพย์ สิริธรมณีโชติ.....) วัน/เดือน/ปี..... 25/ม.ค. 65	(ลงชื่อ)..... พรทิพย์..... ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (..... พรทิพย์ สิริธรมณีโชติ.....) วัน/เดือน/ปี..... 25 ม.ค. 65