แบบฟอร์มการคืนพัสดุของห้องสมุดองครักษ์

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ห้องสมุดองครักษ์
มีความประสงค์คืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้คืน
(.....)

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว	**ทราบ/บันทึกข้อมูลแล้ว**
☐ คืนภายในกำหนดเวลา ☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ☐ ใช้การไม่ได้ ☐ สูญหาย ☐ อื่นๆ (ระบุ) .... ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน (นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์) หัวหน้าห้องสมุดองครักษ์ วันที่	(ลงชื่อ) ..... (นายสุรศักดิ์ ธรรมธร) หัวหน้าหน่วยพัสดุ วันที่ ..... **ทราบ** (ลงชื่อ) ..... วันที่ .....

หมายเหตุ

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