



แบบฟอร์มการยืนยันพัสดุของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

NO.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ฝ่าย

มีความประสงค์ยืนยันพัสดุ 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 เม้าส์, เม้าส์ไร้สาย, กระจ่างใส่โน้ตบุ๊ก, สายชาร์จ เป็นต้น

** ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยืมมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย

<p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร)</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็นของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> ครอบอนุมัติให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)</p> <p>วันที่</p>
---	--

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ระยะเวลาการยืมได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ
4. ให้ผู้ยืมพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่