

แบบใบยืมและคืนพัสดุ  
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน

เลขที่ .....  
วันที่ .....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....สังกัด ฝ่าย .....

สำนัก .....

ขออนุมัติยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน / ส่วนงาน) .....

เพื่อ .....

สถานที่ที่นำพัสดุไปใช้งาน  ภายในจุฬาฯ..... ภายนอกจุฬาฯ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และข้าพเจ้าจะนำมาส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หากสิ่งของที่นำมาคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือดีกว่า หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาท้องตลาดหรือตามดุลพินิจของผู้อนุมัติให้ยืม (ตามแนวปฏิบัติการยืมพัสดุ ข้อ 5 การคืนพัสดุ)

ลำดับที่	รายการ / จำนวน	ยี่ห้อ / รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

หมายเหตุ : แนวปฏิบัติการยืมฉบับนี้ ให้ใช้เฉพาะพัสดุที่มีไว้ใช้งานส่วนกลางของหน่วยงานหรือส่วนงานเท่านั้น ไม่รวมถึงพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งานเฉพาะประจำตำแหน่งบริหารที่มีเอกสารหลักฐานการรับไว้ใช้ในตำแหน่ง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ควบคุมทะเบียนโดยบันทึกผู้ครอบครองในระบบ CU-ERP S/4 HANA และนำส่งคืนเมื่อหมดวาระการบริหาร

อนุมัติ	ส่งคืนพัสดุ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนแล้ว <input type="checkbox"/> ได้รับคืนพัสดุ แต่มีความชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย (.....) วันที่.....