



แบบฟอร์มขอขี้ม/คินครภัณฑ์ (ระหว่างหน่วยงาน)

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) .....สังกัด งาน/ หน่วยงาน/ ภาควิชา.....

หมายเลขโทรศัพท์ (ภายในคณะ).....เบอร์มือถือ.....มีความประสงค์จะ

\* ยืมครุภัณฑ์ จากงาน/หน่วยงาน.....เพื่อใช้งาน ณ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                  | รายการ | จำนวน                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ยี่ห้อ | รุ่น | S/N | หมายเลขครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|-----|-----------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
| รวม.....รายการ                                                                                                                                                                                                                                            |        | *** ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแล เก็บรักษา และบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาของการยืมเพื่อนำใช้งานเป็นอย่างดี ถ้าหากเกิดความชำรุดเสียหาย สูญหาย หรืออยู่ในสภาพที่ไม่สะอาดเรียบร้อย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและจะจัดทำรายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะแพทยศาสตร์ ทราบทันที                        |        |      |     |                 |          |
| <b>1</b> ผู้ขอยืมพัสดุ<br><br><div>..... ผู้ยืม</div> <div>(.....)</div> <div>...../...../.....</div>                                                                                                                                                     |        | <b>2</b> รับทราบการขอยืมพัสดุ [ ] วัสดุ [ ] ครุภัณฑ์<br>และจะควบคุมติดตามการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด<br><br><div>.....หัวหน้างาน/หน่วย(ผู้ยืม)</div> <div>(.....)</div> <div>...../...../.....</div>                                                                                                   |        |      |     |                 |          |
| <b>3</b> หน่วยงานเจ้าของพัสดุที่อนุญาต ให้ยืม<br><br><div>.....ผู้ให้ยืม</div> <div>(.....)</div> <div>...../...../.....</div>                                                                                                                            |        | <b>4</b> อนุญาตให้ยืมพัสดุดังกล่าวได้ โดยมอบผู้ให้ยืมติดตาม และตรวจสอบการส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิม และรายงาน<br><br><div>.....หัวหน้างาน/หน่วย(ผู้ให้ยืม)</div> <div>(.....)</div> <div>...../...../.....</div>                                                                                             |        |      |     |                 |          |
| ** เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืมเท่านั้น                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |
| <b>5</b> ลงบัญชีคุม การขอยืมครุภัณฑ์ แล้ว<br><br><div>ลายมือชื่อ ..... (ผู้ให้ยืมพัสดุ)</div> <div>...../...../.....</div>                                                                                                                                |        | <b>7</b> เรียน หัวหน้างาน/ฝ่าย/ภาควิชา<br>- เพื่อโปรดทราบ การส่งคืนพัสดุของ.....<br>ทั้งนี้ ผู้รับคืนได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า รายที่ขอยืมข้างต้นอยู่ในสภาพ<br>[ ] เรียบร้อย [ ] ชำรุด .....<br>.....<br><div>ลายมือชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนพัสดุ)</div> <div>.....</div> <div>...../...../.....</div> |        |      |     |                 |          |
| <b>6</b> ส่งคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว (เบอร์ติดต่อ.....)<br><div>ลายมือชื่อ..... (ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์)</div> <div>ลงบัญชีคุม การคืนครุภัณฑ์ แล้ว เบอร์ติดต่อ.....</div> <div>ลายมือชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนพัสดุ)</div> <div>...../...../.....</div> |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |      |     |                 |          |