



เลขที่...../.....

**วิทยาลัยบริหารศาสตร์**  
**แบบใบยืม – คิน วัสดุ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์**

เรียน นักวิชาการพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอยืมวัสดุ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ดังรายการข้างล่างนี้ จำนวน.....รายการ เพื่อนำไปใช้.....  
.....ในวันที่...../...../.....

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

กำหนดส่งคืน ภายในวันที่...../...../.....และ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบสิ่งของที่ืมไป หากชำรุด  
เสียหายหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต  
(.....)  
...../...../.....**บันทึกการคืน**

ได้รับส่งของคืนเมื่อวันที่.....

<input type="checkbox"/>	ครบ
<input type="checkbox"/>	ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่ได้รับคืนคือ.....
<input type="checkbox"/>	สภาพเรียบร้อย
<input type="checkbox"/>	สภาพไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)  
...../...../.....ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุ  
(.....)  
...../...../.....