

**ใบยืมครุภัณฑ์**  
**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ใบยืมที่...../.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑. เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า(ผู้ยืม) นาย/นาง/น.ส. ....ตำแหน่ง.....

สังกัดฝ่าย.....คณะ/สำนัก.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประโยชน์ในงาน/โครงการ/กิจกรรม(ระบุ).....

..... จำนวน.....รายการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... รวมเป็น.....วัน โดยจะมารับครุภัณฑ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และ

กำหนดจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... หากครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป

ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ

คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่อธิการบดีกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

<p>๒. เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>๓. <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>๔. ได้รับพัสดุตามจำนวน.....รายการถูกต้องและ ครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>๕. <input type="checkbox"/> ส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>