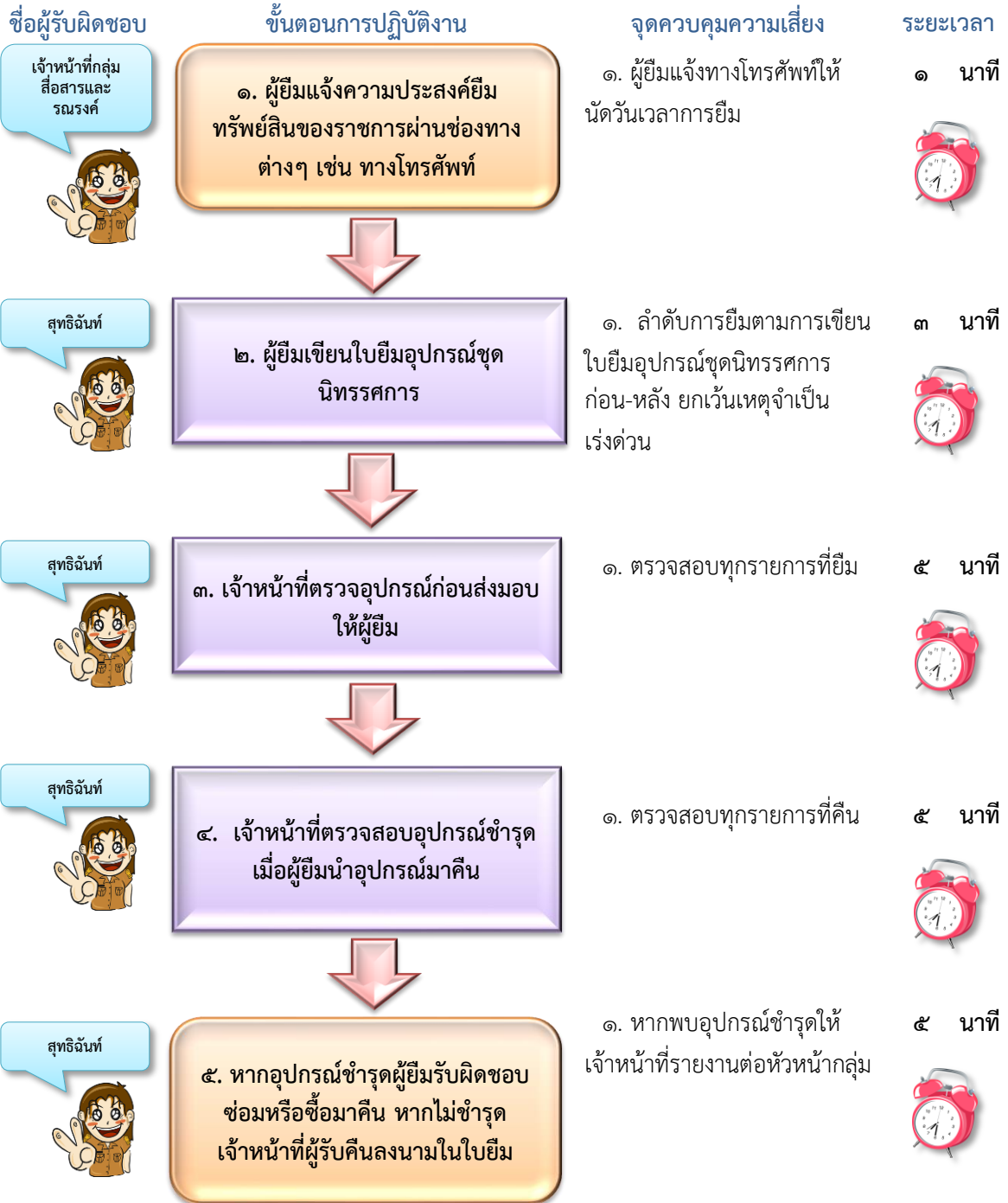


การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม-คืน)

กลุ่มสื่อสารและบรรณรักษ์ ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้บริหารจัดการทรัพย์สินของราชการได้โดยง่าย
 2. เพื่อให้ติดตามตรวจสอบผู้ยืมที่ทำทรัพย์สินของราชการชำรุดได้
 3. ป้องกันทรัพย์สินของราชการสูญหาย



รวมระยะเวลาทั้งหมด (ต่อ ๑ ครั้ง) ๑๙ นาที

ใบยืมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ กลุ่มสื่อสารและรณรงค์ ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

ลำดับ	อุปกรณ์ชุดนิทรรศการ	รหัสวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่ยืม	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วัตถุประสงค์ในการยืม.....

ระยะเวลาในการยืม.....

ข้อตกลงในการยืมอุปกรณ์การจัดนิทรรศการ

1. ผู้ยืมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ลงบันทึกมีอะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ยืมไป อยู่ในสภาพสมบูรณ์
2. หากผู้ยืมทำให้อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย หรือส่งคืนไม่ครบจำนวน จะต้องซ่อมหรือซื้ออุปกรณ์มาคืน

ผู้ยืม.....ตำแหน่ง..... (.....)	ผู้คืน.....ตำแหน่ง..... (.....)
หน่วยงาน.....	หน่วยงาน.....
เบอร์ติดต่อ.....เบอร์มือถือ.....	เบอร์ติดต่อ.....เบอร์มือถือ.....
วันที่.....	วันที่.....
ผู้ให้ยืม.....ตำแหน่ง..... (.....) วันที่.....	ผู้รับคืน.....ตำแหน่ง..... (.....) วันที่.....

รายการอุปกรณ์ที่ชำรุด

ก่อนนำไปใช้งาน ได้แก่.....
.....
.....
.....

หลังนำไปใช้งาน ได้แก่.....
.....
.....