

**ใบขอ ยืม-คืน**  
**อุปกรณ์ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก ( มือถือ ).....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงาน .....

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

รายการ ..... จำนวน .....

โดยขอส่งคืนในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(.....)

(.....)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจักดูแลรักษาเป็นอย่างดี และจะนำส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ **หากชำรุด เสียหาย**

**ไม่อยู่ในสภาพเดิมที่ยืมไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น**

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ ได้ส่งวัสดุ/อุปกรณ์ แล้วเมื่อ ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนวัสดุ/อุปกรณ์ ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ แล้วเมื่อ ..... / ..... / .....

**\*\*\*หากชำรุดหรือเสียหายให้นำส่งคืนด้วยค่ะ\*\*\***