

แบบบันทึกการยืมพัสดุ

(เขียนที่) คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภท

พสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์

พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน
เพื่อใช้ในการ.....

สถานที่ใช้งาน.....

โดยขอยืมพัสดุ เป็นระยะเวลา.....(วัน/เดือน/ปี) ตั้งแต่วันที่..... (วัน/เดือน/ปี)

รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม (พร้อมแนบภาพถ่าย)

ลำดับ ที่	รายการ / ชื่อพัสดุ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	คุณลักษณะ	อุปกรณ์ประกอบ
						สี / ขนาด (ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้านำพัสดุที่ขอยืมไป ส่งคืน ในวันที่..... (วัน/เดือน/ปี)

(กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป) ข้าพเจ้าจะดูแลรักษา และนำส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

มอบ.....เป็นผู้ตรวจสอบตอนส่งคืนพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืมพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อัยยะ จันทศิริ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตรวจสอบพัสดุ

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....