

แบบบันทึกการยืมพัสดุ

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

เรื่อง ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภท

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป 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 ข้าพเจ้าจะนำพัสดุที่ขอยืมไป 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

ตรวจสอบพัสดุ
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน
.....
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....

มอบ.....เป็นผู้ตรวจสอบตอนส่งคืนพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืมพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพงศ์ ใจบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี