

เลขที่...../.....

ใบยืมพัสดุ

กองบริหารงานคณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่.....

เรื่อง การยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/ภาควิชา.....กอง/คณะ.....เทคโนโลยี.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ระบุหมายเลขทะเบียน)	จำนวน	หมายเหตุ
			กำหนดรับของวันที่.....
			เวลา.....
			กำหนดส่งคืนวันที่.....
			เวลา.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมอุปกรณ์ของกองบริหารงานคณะเทคโนโลยี ทุกประการ และจะจัดส่งพัสดุคืนตามกำหนด พร้อมจะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพเดิมใช้งานได้ โดยหากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือจัดหามาคืน หรือชดใช้เป็นพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ทันที

.....ผู้ตรวจสอบพัสดุ/จนท.พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(นางสาวรัชณี ไกยสวน)

(.....)

ความเห็นของหน่วยพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเทคโนโลยี

อนุมัติ

() 1. เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมได้ทุกประการ/เฉพาะรายการที่.....

() 2. ไม่สามารถให้ยืมได้ เพราะ.....

.....

(นายสมคิด พลดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเทคโนโลยี

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุคณะเทคโนโลยี

(นางสาวรัชณี ไกยสวน)

บันทึกการส่งคืน/ตรวจสอบ

ได้รับคืนพัสดุตามรายการและจำนวนที่ขอยืมไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....(ระบุพัสดุที่ชำรุด/สูญหาย ถ้ามี).....	
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบพัสดุ
(.....)	(.....)

หลักเกณฑ์การยืม

- ยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ ที่งานคลังและพัสดุ กองบริหารงานคณะเทคโนโลยี
- โปรดส่งคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ และตรงตามวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป
- สอบถามข้อมูลการการยืมเพิ่มเติมที่งานคลังและพัสดุ โทรศัพท์ 44632
- กรณีที่เป็นการยืมเพื่อใช้งานในกิจกรรมของนักศึกษา ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อการยืมทุกประการ