



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๖๐๑๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๒๐/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						

โดยรับพัสดุวันที่..... กำหนดส่งคืนวันที่.....

ได้ตรวจสอบพัสดุดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนสามารถให้บริการได้

ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะรับผิดชอบพัสดุที่ยืมไป หากเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯข้อ ๒๐๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ ลงชื่อ.....รองคณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมหรือโครงการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชา
(.....) (.....)

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาขอยืมให้มีอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมหรือโครงการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนามด้วยทุกครั้ง

<p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวจรรยา ส่งศรี)</p> <p>นักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นายณรงค์ วงศ์นามเถาว์)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่.....</p>
<p>เห็นชอบตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....รองคณบดี</p> <p>(ผศ.ดร.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี)</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>วันที่.....</p>

บันทึกการรับพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติยืมพัสดุ บัดนี้ข้าพเจ้าได้รับพัสดุแล้ว และจักนำส่งคืนตามวันที่ดังกล่าว
จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ) ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ที่ยืมหรือผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน
ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบฯข้อ 211)

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว
ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบพัสดุ จำนวน.....รายการ แล้ว

- พักตร์อยู่ครบ สภาพใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีชำรุดเสียหาย
- พักตร์มีการชำรุดเสียหาย เนื่องจาก.....

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... (ผู้คืน/ผู้คืนพัสดุ) ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....รองคณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษากิจการหรือโครงการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชา
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวจรียา ส่งศรี) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายณรงค์ วงศ์นามเภาว) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่.....
เห็นชอบตามเสนอ ลงชื่อ..... รองคณบดี (ผศ.ดร.สมลักษณ์ เทพสุรียนนท์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่.....	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธานี) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่.....