



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 6010, 6015

ที่ อว 0604.20/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.						

โดยมอบให้.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้รับพัสดุในวันที่..... กำหนดส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะรับผิดชอบพัสดุที่ยืมไป หากเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบฯข้อ 209)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม (อาจารย์/บุคลากร)
(.....)

☐ ได้ตรวจสอบพัสดุดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนสามารถให้บริการได้
☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมพัสดุ)
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายณรงค์ วงศ์นามเถาว์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่.....

เห็นชอบตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(นางสาวภูษณิศ มินาเขตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่.....

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
วันที่.....

หมายเหตุ : ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การให้ยืมพัสดุให้ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยยืมระยะเวลาการยืมเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนสิ้นระยะเวลาเดิมไม่น้อยกว่า 7 วัน ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

บันทึกการรับพัสดุ

ตามที่ได้รับอนุมัติยืมพัสดุ บัดนี้ข้าพเจ้า.....ได้รับพัสดุแล้ว/ผู้รับมอบได้รับพัสดุแล้ว และจักนำส่งคืนตามวันที่ยังกล่าว
จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

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

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ที่ยืมหรือผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบข้อ 211)

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ยืมแล้วได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบพัสดุ จำนวน.....รายการ แล้ว
☐ พสดุอยู่ครบ สภาพใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีชำรุดเสียหาย
☐ พสดุมีการชำรุดเสียหาย เนื่องจาก.....
จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... (ผู้ส่งคืนพัสดุ/อาจารย์) ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมพัสดุ)
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (.....) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายณรงค์ วงศ์นามเภาว) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่.....
เห็นชอบตามเสนอ ลงชื่อ..... รองคณบดี (.....นางสาวกฤษณิศา มีนาเขต.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่.....	☐ ทราบ ☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมลักษณ์ เทพสุริยานนท์) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่.....