



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ 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 (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาขอยืมให้มีอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมหรือโครงการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนามด้วยทุกครั้ง

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

บันทึกการรับพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติยืมพัสดุ บัดนี้ข้าพเจ้าได้รับพัสดุแล้ว และจักนำส่งคืนตามวันที่ตั้งกล่าว
จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

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

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ที่ยืมหรือผู้รับหน้าที่มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืน
ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบข้อ 211)

บันทึกการส่งคืน

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

- พสดุอยู่ครบ สภาพใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีชำรุดเสียหาย
- พสดุมีการชำรุดเสียหาย เนื่องจาก.....

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

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

วันที่..... วันที่.....

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

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวจรรยา สงศรี) นักวิชาการพัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายณรงค์ วงศ์นามเถาว์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่.....
เห็นชอบตามเสนอ ลงชื่อ..... รองคณบดี (ผศ.ดร.สมลักษณ์ เทพสุรียานนท์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่.....	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สงวน ธาณี) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วันที่.....