



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง  
แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการพัสดุข้างล่างนี้ไปจากคณะบริหารธุรกิจ

เพื่อใช้ในการ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และข้าพเจ้าจะนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรายการพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์

หมายเหตุ : 1. ต้องมีเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการยืมพัสดุทุกครั้ง

2. กรณีที่เป็นนักศึกษาขอยืมพัสดุ จะต้องให้บัตรประจำตัวนักศึกษา

ไว้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันการยืมพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ</p> <p>เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดुरายการดังกล่าว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....นายเจษฎาภรณ์ ชั่วยรอด.....)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....นางวรรณา โจแอนสัน.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>(ศาสตราจารย์ ดร.ธานินทร์ ศิลป์จารุ)</p> <p>คณบดีคณะบริหารธุรกิจ</p>	<p>ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้</p> <p>เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งพัสดுகิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดுகิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---	--