|  |  |
| --- | --- |
| G:\จัดทำสารบรรณ มศว. -ม.ในกำกับ59595959\LOGO-SWU-สำหรับงานสารบัญ\LOGO-SWU-THAI\SWU-thaiB-1.5.jpg  | ภายนอกมหาวิทยาลัย |
| ส่วนงาน | **บันทึกข้อความ**คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร หน่วยพัสดุ โทร 2-7171 |
| ที่ | อว 8705.1 / | **วันที่** | ...................................................... |
| เรื่อง | ขอยืมพัสดุใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ |

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)......................................................................ตำแหน่ง...................................................

สังกัดงาน / สาขา...............................................................................เบอร์โทรศัพท์................................................

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอยืมด้านล่างนี้ เพื่อ.....................................................................................
 ณ สถานที่....................................................................................ตั้งแต่วันที่........เดือน..........................พ.ศ...........

ข้าพเจ้าจะนำส่งสิ่งของที่ยืมตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอยืมด้านล่างนี้ วันที่......เดือน.........................พ.ศ.............

 (ส่งคืนไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด) หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

 ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ

 ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม

 หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ****(ยี่ห้อ, รุ่น)** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ.................................................................ผู้ยืม

 (...............................................................................)

 ............................/............................/......................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผ่านเจ้าหน้าที่)**เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร□ เห็นควรอนุญาตให้ยืมได้ □ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.................................................................................................................................ลงชื่อ...................................................เจ้าหน้าที่ (...................................................)ลงชื่อ...................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (...................................................) ......../........../……. | ขอคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้วลงชื่อ........................................................ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (......................................................) ......../........../……. |
| **ความเห็นของคณบดี**□ อนุญาต □ ไม่อนุญาตลงชื่อ........................................................ (....................................................) ......../........../…… คณบดีคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร | ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้วลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่ (......................................................) ......../....../…. |
| ได้รับรายการสิ่งของครบถ้วน เรียบร้อยแล้วลงชื่อ...................................................ผู้ยืม/ผู้รับของ (....................................................) ......../........../……. |

**หลักเกณฑ์การยืม**

1. กรณีถ้าต้องการยืมไปใช้นอกคณะ หรือมหาวิทยาลัย องครักษ์ จะต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดี คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร ก่อน

2. ยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน ที่หน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

3. โปรดส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ และตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยื่มครั้งต่อไป

4. สำหรับนิสิตที่ต้องการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้กรอกแบบฟอร์มบันทึกขอยืมพัสดุใช้ภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ องครักษ์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/อาจารย์ประจำวิชา/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เซนต์รับรอง พร้อมแนบเอกสารที่สามารถอ้างอิงประกอบการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม

5. สอบถามข้อมูลขอใช้ ขอยืม เพิ่มเติมที่หน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร โทร 02 649-50000 ต่อ 2-7171