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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของเจ้าหน้าที่**  เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่  □ เห็นควรอนุญาตให้ยืมได้  □ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก......................................  ...........................................................................................  ลงชื่อ...................................................เจ้าหน้าที่  (...................................................) ......../........../……. | ขอคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ........................................................ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม  (......................................................) ......../........../……. |
| **ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่**  □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต  ลงชื่อ...................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (....................................................) ......../........../……. | ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ........................................................เจ้าหน้าที่  (......................................................) ......../....../…. |
| ได้รับรายการสิ่งของครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ...................................................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