



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร ๔๗๐๒
ที่ อว ๘๒๐๕.๑๓/ วันที่
เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงานสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์
เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยทักษิณ

มีความประสงค์จะขอยืม พัสตุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อดังรายการต่อไปนี้

๑. รหัส..... จำนวน.....ตัว
๒. รหัส..... จำนวน.....
๓. รหัส..... จำนวน.....
๔. รหัส..... จำนวน.....
๕. รหัส..... จำนวน.....

เพื่อใช้งาน.....สถานที่.....

โดยรับพัสดุนั้นที่.....กำหนดส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะรับผิดชอบพัสดุที่ยืมไป หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เรียน คณบดี

ได้ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมได้ขอยืมแล้ว พัสตุดังกล่าวมี
จำนวน ครบ ไม่ครบ ตามที่ขอยืม
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางเกษร อินทนะนง)

หัวหน้าพัสดุ

คณบดีสั่งการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรพรรณ พิรุณ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

การรับพัสดุ

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

- ครบตามจำนวน
- ไม่ครบตามจำนวน

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
 (.....)
/...../.....

การส่งคืนพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ส่งคืนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า

- ครบ
- ไม่ครบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)
/...../.....

ได้ตรวจสอบสภาพพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- สภาพปกติ
- ชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)
/...../.....