



แบบฟอร์มยืมพัสดุ

คณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

เลขที่...../.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/ภาควิชา..... กอง/คณะ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
			กำหนดรับของวันที่..... เวลา.....
			กำหนดส่งคืนวันที่..... เวลา.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ และจะจัดส่งพัสดุคืนตามกำหนด พร้อมทั้งรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพเดิมใช้งานได้ โดยหากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือจัดหามาคืน หรือชดใช้เป็นพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ทันที

****ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา** (กรณีผู้ยืมเป็นนิสิต)**

 ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของหน่วยพัสดุ

①เรียน รักษาการเลขานุการคณะฯ

อนุมัติ

1. เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมได้ทุกประการ/เฉพาะรายการที่.....

ไม่อนุมัติ

2. ไม่สามารถให้ยืมได้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายณรงค์ฤทธิ์ แก้วบรรจจักร์)
รักษาการเลขานุการคณะฯ

บันทึกการส่งคืน/ตรวจสอบ

ได้รับคืนพัสดุตามรายการและจำนวนที่ขอยืมไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....(ระบุพัสดุที่ชำรุด/สูญหาย ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบพัสดุ
 (.....)

หลักเกณฑ์การยืม

- ยื่นใบยืมพัสดุล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ ที่งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- โปรดส่งคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิมทุกประการ และตรงตามวันและเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลต่อการยืมครั้งต่อไป
- สอบถามข้อมูลการการยืมเพิ่มเติมที่งานพัสดุ โทรศัพท์ 2751
- กรณีที่เป็นการยืมเพื่อใช้งานในกิจกรรมของนักศึกษา ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อการยืมทุกประการ