

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะขอยืม คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา โปรเจคเตอร์
 อื่น ๆ ระบุ..... นำไปใช้

และข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะส่งคืนตามกำหนดระยะเวลาในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจักจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
ชดใช้เป็นพัสดุ ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด หากไม่สามารถคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะชำระค่าปรับในอัตราที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยจะขอรับพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
กำหนด วัน และจะส่งคืน ในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ผู้ขอใช้

ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....

(.....)

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

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลพัสดุตรวจสอบสภาพ

ไม่สามารถให้ยืมพัสดุได้

เนื่องจาก.....

สามารถให้ยืมพัสดุได้

(.....)

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

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(.....)

คณบดี

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

หมายเหตุ แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน