

แบบบันทึกการยืมพัสดุ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน).....

หน่วยงาน (ภาควิชา/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน)

ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภท

.....ใช้คงรูป ได้แก่.....

.....ใช้สิ้นเปลือง ได้แก่.....

เพื่อใช้ในการกิจการ ดังนี้.....

โดยขอยืมพัสดุ เป็นระยะเวลา.....(วัน/เดือน/ปี)

กำหนดระยะเวลาคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดพัสดุที่ขอยืม

ชื่อพัสดุ.....

ชนิด เครื่อง.....จำนวน.....เครื่อง

ชื่อทางการค้า (ยี่ห้อ).....

หมายเลขพัสดุ.....

คุณลักษณะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

.....อนุญาตไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืมพัสดุ

(.....)

แบบฟอร์มใบนำของออกกรณีซ่อมแซมหรือนำไปใช้งานที่วิทยาเขตหรือกรณีอื่นๆ

ใบอนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ เดือน พ.ศ.				
ลำดับ ที่	รายการที่นำออก	หมายเลขครุภัณฑ์	ขนไปไหน	เพื่อใช้งานอะไร (แจ้งให้ชัดเจน)
1				

ลายมือชื่อผู้อนุญาตให้นำของออก.....คณบดี/หัวหน้าภาควิชา
(.....)

ลายมือชื่อผู้นำของออก... ..
(.....)