

ใบยืมพัสดุ

เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา.....คณะ.....โทร.....มีความประสงค์

จะขอยืมพัสดุตามรายละเอียดต่อไปนี้คือ :-

ลำดับที่	ชื่อ/ชนิดพัสดุ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่จ่ายจริง	หมายเหตุ

เพื่อใช้งาน.....ณ.....เป็นเวลา.....วัน

โดยจะมารับของในวันที่.....เวลา.....น. และจะนำมาส่งคืนให้

กองยานพาหนะฯ ในวันที่.....เวลา.....น.

ในการนี้ขอมอบให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้มารับของแทนข้าพเจ้า และหากปรากฏว่าของที่ยืมไปชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ตามที่กองยานพาหนะฯ

เรียกร้องทุกกรณี

.....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่

ได้จ่ายพัสดุตามจำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

.....

.....ผู้จ่ายของ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามจำนวนและรายการถูกต้อง

.....

.....ผู้รับของ

.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

ระเบียบการขอเยี่ยมพัสดุ
ของ
กองยานพาหนะอาคารและสถานที่

1. ผู้มีสิทธิเยี่ยมพัสดุ คือ อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้ควบคุมประจำกิจกรรมนั้น โดยอาจมอบให้हित
2. การเยี่ยมต้องใช้แบบฟอร์มของกองยานพาหนะอาคารและสถานที่
3. การเยี่ยมควรติดต่อขอเยี่ยมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
4. ต้องส่งพัสดุที่เยี่ยมไป คืนตามกำหนด หากไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้เยี่ยมจะต้องถูกตัดสิทธิ์ในการเยี่ยม 1 ปีการศึกษา
5. กรณีพัสดุที่เยี่ยมชำรุดเสียหาย ผู้เยี่ยมจะต้องซ่อมแซมหรือชดเชยให้มีสภาพดีคงเดิม
6. ถ้าหากเป็นการเยี่ยมบอร์ด ผู้เยี่ยมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่อไปนี้ คือ :-
 - 6.1 ห้ามใช้ลวดเย็บกระดาษ
 - 6.2 หากติดกระดาษทับบอร์ด ก่อนส่งคืนให้นำกระดาษออกให้เรียบร้อย
 - 6.3 ให้ใช้เทปใสหรือกระดาษกาว
7. ผู้เยี่ยมต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการเยี่ยมพัสดุ อุปกรณ์ การจัดสถานที่ และค่าความเสียหายเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์