

## แบบบันทึกการยืมพัสดุ

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

หน่วยงาน (ภาควิชา/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน).....

ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นพัสดุประเภท

.....ใช้คงรูป ได้แก่.....

.....ใช้สิ้นเปลือง ได้แก่.....

เพื่อใช้ในกิจการ 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

.....อนุญาต .....ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืมพัสดุ

วันที่...../...../.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ใบอนุญาตนำของออกนอกมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ขนไปไหน	เพื่อใช้งานอะไร (แจ้งให้ชัดเจน)

ลายมือชื่อผู้อนุญาตให้นำของออก.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ สิริยากร)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ลายมือชื่อผู้นำของออก.....

( )

หน่วยงาน/ภาควิชา/คณะ.....

.....