



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 043 754385 ภายใน 3783

ที่ อว 0605.24/

วันที่

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน คณบดีวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ที่จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้ในราชการ
รายวิชา/กิจกรรม/โครงการ/งาน

..... ณ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ขอส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ.

ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการยืม

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ยืม เดือน พ.ศ. ขอส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อพัสดุ/ ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ (สี,ขนาด)	อุปกรณ์ประกอบ ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)	ผู้ควบคุม/ ผู้จ่ายของ	ผู้รับของ	วันที่รับ	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ (เหตุผลการขอใช้)

(สำหรับผู้ยืมเป็นนิสิต) ชั้นปี รหัสนิสิต เบอร์โทร

(ลงชื่อ) ผู้ยืมครุภัณฑ์
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับรองการยืม
(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุม/ส่งจ่าย
(.....)

(ลงชื่อ) รองคณบดี
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี หากปรากฏว่าสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หรือชดใช้ครุภัณฑ์ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และจะส่งคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุม/ส่งจ่าย
(.....)

(ลงชื่อ) รองคณบดี
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)

.....
การคืน (ลงชื่อเมื่อคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์แล้วเท่านั้น)

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่ยืมไป
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

ข้อกำหนดการยืม/คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ป้องกัน ดูแล ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความเสียหายของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : 1. ให้ผู้ยืมศึกษาแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามหนังสือที่ อว 0605.1(6.3)ว608
ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ให้ละเอียด เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป
2. ให้ผู้ยืมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารโครงการ, โปสเตอร์งาน หรืออื่น ๆ
3. หลังจากลงรับหนังสือ กรุณานำส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป