บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....
ที่ ศธ 0514.7. วันที่
เรื่อง ขอเบิกใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์วิจัยกลาง ฝ่ายวิจัย สำหรับบุคลากรภายใน คณะแพทยศาสตร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัย (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยที่กำกับดูแล)

1. ข้าพเจ้า.....สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ฝ่ายวิจัยเพื่อใช้ในการวิจัยเรื่อง.....
.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่ใช้งานห้อง.....ชั้น.....
อาคาร..... รายละเอียดดังต่อไปนี้ ชื่อเครื่อง.....
หมายเลขครุภัณฑ์.....และจะนำส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ได้เบิกไปข้างต้นที่ฝ่ายวิจัย
ในวันที่.....

2. สำหรับผู้เบิก จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อเสนอแนะที่คณะแพทยศาสตร์ กำหนดอย่างเคร่งครัด ลงชื่อ..... ( )	3. คำรับรองจากหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน บุคคลดังกล่าว มีความจำเป็นในการขอใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวข้างต้นจริง ลงชื่อ..... ( ) หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....
4. สำหรับรองคณบดีฝ่ายวิจัย/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยที่กำกับดูแล ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ..... ( )	5. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ยืม ( ) ได้รับของที่ยืมจำนวน ..... รายการ ครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ยืม) ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม) ( ) ( ) วันที่..... วันที่.....
6. สำหรับผู้ตรวจสอบ ได้รับครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ ( ) ครบถ้วน ( ) ไม่ครบถ้วน ส่งคืน..... รายการ ขาด..... รายการ คือ..... ลงชื่อ..... ( ) วันที่.....	7. สำหรับการส่งคืน เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัย ได้นำส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์จำนวน..... รายการดัง ที่ยืมไปแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้คืน) ( ) วันที่.....

หมายเหตุ : - วัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในความดูแลของฝ่ายวิจัย ห้ามเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่/ติดตั้ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายวิจัย
- ผู้ขอเบิกต้องทำการตรวจสอบจำนวน และตำแหน่งที่ตั้งของวัสดุ/ครุภัณฑ์หน่วยวิจัยกลาง เพื่อสรุปเป็นข้อมูลการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีส่งงานพัสดุ
- ผู้ขอเบิกต้องส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพเช่นที่ได้รับเมื่อขอยืมใช้งาน หากมีการชำรุด เสียหาย ต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมก่อนส่งคืน โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าซ่อม/บำรุงรักษาทั้งหมดโดยสิ้นเชิง