

แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่.....ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และมีความต้องการใช้วัสดุก่อน สามารถ
ยืมวัสดุของ.....โดยกรอกแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุข้างท้ายนี้ ส่งที่งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

วันที่ ที่ยื่นแบบฟอร์ม

ชื่อ - นามสกุล สังกัด

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

1. จำนวน
2. จำนวน
3. จำนวน
4. จำนวน
5. จำนวน

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน

- หมายเหตุ
1. กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
 2. กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ
 3. การยืม - คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุ เท่านั้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบวัสดุ

.....

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้คืนวัสดุทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ ผู้คืน

(.....)

..... / /

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

..... / /

ส่วนนี้สำหรับผู้ยืมวัสดุ



ชื่อ-สกุล



ได้ขอยืมวัสดุจำนวน รายการ

1. จำนวน
2. จำนวน
3. จำนวน
4. จำนวน
5. จำนวน

วันที่ยืม

กำหนดส่งคืน

ลงชื่อ ผู้รับคืน

..... / /