

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

วันที่.....

1. แจ้งความประสงค์ในการยืมทรัพย์สินจากหน่วยงาน.....
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน.....ในการปฏิบัติงานต่างๆ
3. กรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุข้างท้ายนี้ ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยกว่า 5 วันที่ทำการ
4. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ 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 ต้องยืมและคืนที่หน่วยงานผู้ให้บริการ เท่านั้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและผ่านเรื่อง

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

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

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

นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ-สกุล

ได้ขอยืมวัสดุจำนวน รายการ

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

วัน/เวลา/สถานที่นัดหมาย.....

เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาการขอใช้บริการ

.....

.....

.....

ตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน

ครบถ้วน สมบูรณ์ ขอให้สภาพเดิม.....

ชำรุด เสียหาย.....

สูญหาย.....