

**แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ**  
**สำนักงานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ บุคลากร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และมีความต้องการใช้พัสดุ สามารถยืมพัสดุของสำนักงานบริหารทรัพย์สินได้ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุข้างท้ายนี้ ส่งที่งานพัสดุ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

วันที่ ..... ที่ยื่นแบบฟอร์ม

ชื่อ - นามสกุล .....สังกัด .....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

- |         |             |
|---------|-------------|
| 1. .... | จำนวน ..... |
| 2. .... | จำนวน ..... |
| 3. .... | จำนวน ..... |
| 4. .... | จำนวน ..... |
| 5. .... | จำนวน ..... |

วัตถุประสงค์ของการใช้งาน

เพื่อ .....

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน .....

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน .....

หมายเหตุ

- กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
- กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมสูญหายผู้ยืมยินดีหาครุภัณฑ์เดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาพัสดุ
- การยืม - คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุ เท่านั้น

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบพัสดุ

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ได้คืนพัสดุทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้คืน

(.....)

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน

(.....)

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

**ส่วนนี้สำหรับผู้ยืมครุภัณฑ์**



ชื่อ-สกุล .....



ได้ขอยืมพัสดุจำนวน ..... รายการ

1. .... จำนวน .....

2. .... จำนวน .....

3. .... จำนวน .....

4. .... จำนวน .....

5. .... จำนวน .....

วันที่ยืม .....

กำหนดส่งคืน .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน

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