



แบบฟอร์มยืมพัสดุ
ภายในหน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วันเดือนปีที่ขอยืม.....กำหนดวันเดือนปีที่ส่งคืน.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขทะเบียน	จำนวน	การตรวจสอบ ก่อนยืมพัสดุ	การตรวจสอบ คืนพัสดุ	
					ปกติ	ชำรุด
				สภาพ		

เพื่อใช้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองจะใช้พัสดุเหล่านี้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น และจะนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

.....ผู้ยืม.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....).....ตรวจสอบ

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

.....ผู้อนุมัติ (คณบดี/รองคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

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

ปรับปรุงเริ่มใช้และเผยแพร่ 12 มิ.ย.63