



เลขที่.....
วันที่.....
/...../.....

แบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป : ไปใช้นอกสถานที่

วัน

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วย
งาน.....

โทร.....

มือถือ.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ

ของ.....

เพื่อใช้ในงาน

ระบุเหตุผลความ

จำเป็น.....

(โปรดระบุสถานที่ใช้งาน) ชื่อหมู่

บ้าน.....เลข

ที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/

แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....รหัส

ไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่.....

ถึง.....

และข้าพเจ้าขอส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับ
แต่วันที่ครบกำหนดการยืม หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ
หายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตน
เอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

โดยมีรายการดังต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
-------	--------	-----------	-------	-------	----------

วันที่..... /...../.....	ลงชื่อ..... ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....
-----------------------------	--