



แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

ด้วย.....ประสงค์จะยืมพัสดุเพื่อ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมไปเกิดชำรุด เสียหาย สูญหายไป.....(ผู้ยืม) ยินยอมชดเชยคืนแก่

ส่วนงานผู้ให้ยืมตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้างานผู้ยืม

(.....)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ/รองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้พัสดุดังกล่าว ☐ พร้อมใช้งาน ☐ ไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ครอบครองพัสดุ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวพรรณิ ศรีเรือน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	--

การรับคืน ☐ ใช้งานได้ตามปกติ ☐ ชำรุด/เสียหาย ดังนี้.....

☐ สูญหาย ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน/หัวหน้างานผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*ให้จัดทำเป็นสองฉบับโดยเก็บไว้ที่ผู้ยืม 1 ฉบับ และผู้ยืม 1 ฉบับ โดยวันส่งคืน ผู้ยืมจะต้องนำหลักฐานนี้มาแสดงด้วย