 เลขที่....................................

วันที่........./................/.........

**แบบฟอร์มคณะนิติศาสตร์ การยืม – คืนพัสดุ**

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม** วันที่ ........เดือน..........พ.ศ.................

ข้าพเจ้า......................................................................ตำแหน่ง...........................................................................................

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.................................................................. โทร......................................................

มือถือ.......................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..........................................................................................

( ) ยืมระหว่างส่วนงาน

( ) บุคลากร/นักศึกษา ยืมใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ( ) บุคลากร/นักศึกษา ยืมใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

( ) บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน......................................................................................................................................................................................

ระบุเหตุผลความจำเป็น.....................................................................................................................................................................

สถานที่นำไปใช้..................................................................................................................................................................................

ตำบล/แขวง........................................... อำเภอ .................................................... จังหวัด..............................................................

โดยมีกำหนดยืมคืนในระหว่างวันที่ .................................................................... ถึง วันที่ ...............................................................

และข้าพเจ้าขอนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 508/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังมีรายการยืมต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **รหัสพัสดุ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ...................................................... ผู้ยืม

(..............................................................)

**ส่วนที่ 2 : สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ**

.........................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………..

ลงชื่อ ..........................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

(............................................)

วันที่ ........./.............../................

**ส่วนที่ 3 : สำหรับผู้อนุมัติ (หัวหน้าส่วนงาน)**

* อนุมัติ
* ไม่อนุมัติ เนื่องจาก....................................

..........................................................................................

………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ................................................ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..................................................)

วันที่ .................../........................./..............

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 : สำหรับผู้ส่งคืน**  ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น   * มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ * ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน   หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม   * อื่นๆ ...........................................................................................................................................................................................................................................   ลงชื่อ ..................................................................................... ผู้ส่งคืน  (................................................................................)  วันที่ ......................./.............................../................................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5 : สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเครื่อง**  ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว   * มีสภาพใช้การได้ตามปกติ * ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม * อื่น ๆ ................................................................................................................................................................................................................................................   ลงชื่อ .............................................................................. ผู้รับคืน  (...............................................................................)  วันที่ ..................../ ..................................../............................... |