



เลขที่
วันที่ / /

แบบฟอร์มการยืม - คินพัสดุ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน โทร

มีถือ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ

() ยืมระหว่างส่วนงาน

() บุคลากร/นักศึกษา ยืมใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

() บุคลากร/นักศึกษา ยืมใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

() บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน

ระบุเหตุผลความจำเป็น

สถานที่นำไปใช้งาน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โดยมีกำหนดยืมคืนในระหว่างวันที่ ถึง วันที่

และข้าพเจ้าขอ นำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ /2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังมีรายการยืมต่อไปนี้.-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

วันที่..... / /

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)

วันที่..... / /

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน

ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น

- มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ
- ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- อื่นๆ

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเครื่อง

ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ
- ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- อื่นๆ

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ / /