



แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลายืม สูงสุด ไม่เกิน 15 วัน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

การยืม	
<p>① ความเห็นของงานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>② ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
การคืน	
<p>① ผู้ยืม</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>③ ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>② ความเห็นของงานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>④ ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่...../...../.....</p>