



เลขที่.....

แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์

สำนักงานพัสดุ เบอร์ภายใน Tel. 1205, 1207, 1208

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... นักศึกษาชั้นปีที่.....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา..... บุคลากรสังกัดสำนักงาน/คณะ.....
 ฝ่าย.....กรณีฉุกเฉินติดต่อ โทร.มีความประสงค์ขอยืม
 ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยขอรับของวันที่.....เวลา.....น.
 และส่งคืนวันที่.....เวลา.....น. สถานที่จัดกิจกรรม.....

ลำดับ	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม ()/...../.....			ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (กรณี นศ.) ()/...../.....
	ลงชื่อ.....ผู้รับของ ()/...../.....			ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม ()/...../.....
	ผู้ส่งคืนได้รับทราบผลการตรวจสอบของผู้รับคืน ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน ()/...../.....			ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้น <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุดเสียหาย ได้แก่..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืน ()/...../.....

ข้อปฏิบัติการยืม-คืนครุภัณฑ์

- ผู้ขอยืม/ผู้รับของต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ยืมไปนั้นให้อยู่ในสภาพเดิมและเรียบร้อยที่สุดตลอดระยะเวลาที่ยืม
- กรณีเป็นนักศึกษา ให้แบบบัตรนักศึกษามาด้วย และสำนักงานพัสดุจะเก็บบัตรนักศึกษาไว้จนกว่าจะมีการส่งคืนและรับคืนครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ผู้รับของต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ขอยืม
- กรณีที่ผู้ขอยืมนำครุภัณฑ์ไปใช้แล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมหรือค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเพื่อการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่