



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี  
คำร้องยืม – คินอุปกรณ์ศิลปกรรม

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสนักศึกษา/บุคลากร.....  
 อาจารย์     เจ้าหน้าที่     นักศึกษา     คณะ/หน่วยงาน.....  
 มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยจะขอรับวันที่.....เวลา.....  
 และจะคืนของวันที่.....เวลา.....

1. รายการอุปกรณ์ที่ขอยืม

| ลำดับ | รายการ | จำนวน/หน่วย | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------------|----------|
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |
|       |        |             |          |

|   |   |
|---|---|
| 1. ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม<br>(.....)<br>...../...../.....  | 2.ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีนักศึกษา)<br>(.....)<br>...../...../..... |
| 1. ลงชื่อ.....ผู้รับของ<br>(.....)<br>...../...../..... | 1. ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม<br>(.....)<br>...../...../.....                     |

2. ตรวจสอบการรับ – ส่ง ของคิน

- ครบถ้วน อยู่ในสภาพปกติ
- ชำรุดเสียหาย ดังนี้.....  
 .....

|   |  |
|---|--|
| 1. ลงชื่อ.....ผู้รับคิน<br>(.....)<br>...../...../..... | 2.ลงชื่อ.....ผู้ส่งคิน/รับทราบผลการตรวจสอบ<br>(.....)<br>...../...../..... |
|---|--|

ข้อปฏิบัติกรยืม – คิน อุปกรณ์

- กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษาให้แนบบัตรนักศึกษามาด้วย และจะคืนบัตรเมื่อได้รับคินของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ผู้ยืมต้องส่งคินอุปกรณ์ที่ยืมไปให้ตรงกับวันและเวลาที่ระบุไว้
- กรณีที่ผู้ยืมนำอุปกรณ์ไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมหรือค่าใช้จ่ายตามที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเพื่อการซ่อมหรือจัดซื้อใหม่