



คำร้องยืม-คืนอุปกรณ์

สำนักงานอาคารสถานที่ โทร.0-3874-3690 เบอร์ภายใน 1234,1206 แฟกซ์ 0-3874-3700

<http://www.east.spu.ac.th/maintenance> e-mail : maintenance@east.spu.ac.th

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....รหัสบุคลากร/นักศึกษา.....
 สังกัด/คณะ.....ฝ่าย/สาขา.....กรณีฉุกเฉินติดต่อโทร.....
 มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ/อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....โดยจะขอรับของในวันที่.....
 เวลา.....น. และส่งคืนในวันที่.....เวลา.....น. สถานที่จัดกิจกรรม.....
 ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (กรณี นศ.) (.....)/...../.....
ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (.....)/...../.....
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ อุปกรณ์อยู่สภาพปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด เสียหาย ได้แก่..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)/...../.....

ข้อปฏิบัติการยืม-คืนอุปกรณ์

- ผู้ขอยืม/ผู้รับของต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ยืมไปนั้นให้อยู่ในสภาพคงเดิมและเรียบร้อยที่สุดตลอดระยะเวลาที่ยืม
- กรณีเป็นนักศึกษา ให้แนบบัตรนักศึกษามาด้วย และสำนักงานอาคารสถานที่จะเก็บบัตรนักศึกษาไว้คนกว่าจะมีการส่งคืนและรับคืนตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในคำร้องยืม-คืนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว
- ผู้รับของต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ขอยืม และต้องคืนให้กับผู้ให้ยืมเท่านั้น
- กรณีที่ผู้ขอยืมนำครุภัณฑ์ไปใช้แล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมหรือค่าใช้จ่ายตามที่

