



แบบคำร้องขอยืมอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....เป็นนักศึกษา / บุคลากร สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ / วัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อใช้งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลา.....วัน สถานที่จัดงาน.....

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น.....รายการ โดยจะขอรับอุปกรณ์ดังกล่าว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และจะนำส่งคืนด้วยตนเอง ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ดังเดิม ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. หากพบอุปกรณ์ / วัสดุ / ครุภัณฑ์ ขาดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติดังนี้

1. รับผิดชอบซ่อมแซมอุปกรณ์ / วัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
2. ชดใช้เป็นเงินสดหรือจัดซื้ออุปกรณ์ / วัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่มีสภาพคุณลักษณะดังเดิมให้ครบตามจำนวน

กรณีส่งคืนไม่ตรงตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาปรับหรือดักให้ยืมในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

เบอร์ติดต่อ.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน / หัวหน้าแผนกงาน

...../...../.....

<p>สำหรับนักศึกษา</p> <p>ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต มอบให้.....เป็นผู้ให้บริการยืม-คืน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ลงลายมือชื่อเมื่อส่งคืนอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้คืน (.....)/...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)/...../.....</p>
<p>หมายเหตุ กรณีนักศึกษาขอใช้บริการ ให้ระบุรหัสนักศึกษา ชั้นปี เบอร์โทรศัพท์ และลงนามรับรองโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p>		