**แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ สํานักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย**

วันที่ .......... เดือน ............... พ.ศ...............

เรียน หัวหน้าสํานักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าชื่อ ............................................................ สังกัดหน่วยงาน ...................................................... ส่วนงาน................................................ส่วนงานย่อย/ฝ่าย.................................. เบอร์โทรติดต่อ............................มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์/วัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน ................................................................................... ระหว่างวันที่ ..................... เดือน ......................... พ.ศ.......................ถึงวันที่ ........................ เดือน ...................... พ.ศ.....................

เวลา................................น. ถึงเวลา .............................. น. รวม.................................................วัน

ณ ห้องประชุม ................................................................ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยกับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวม | |  |  |  |

โดยจะขอรับอุปกรณ์ดังกล่าวในวันที่ ..................เดือน............................ พ.ศ. ............... เวลา..........................น.

และจะนำส่งคืนด้วยตนเอง ณ สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย ภายในวันที่วันที่ ............เดือน ............... พ.ศ............. เวลา .................น. โดยสภาพเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ดังเดิม หากพบอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย หรือส่งคืนไม่ตรงตามเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติดังนี้

1.ชดใช้เป็นเงินสด หรือจัดซื้ออุปกรณ์ที่มีสภาพ คุณลักษณะดังเดิมให้ครบตามจำนวน

2.รับผิดชอบซ่อมแชมอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอยืม ลงชื่อ.................................................ผู้ให้ยืม

(.................................................) (.................................................)

ความคิดเห็น ........................................................... ลงลายมือชื่อ เมื่อส่งคืออุปกรณ์

ลงชื่อ................................................. ลงชื่อ.........................................ผู้คืน (ลงลายมือชื่อ)

(นางสาวกัลยาลักษณ์ ลาภหนุน) ลงชื่อ.........................................ผู้รับคืน (ลงลายมือชื่อ)

หัวหน้าสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : 1.อุปกรณ์งานบ้านงานครัว เช่น ชุดกาแฟ จาน ชาม เป็นต้น ควรล้างทำความสะอาด และเช็ดให้แห้งก่อนส่งคืน

2.ห้ามใส่ใบชาจีนในกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าเพื่อต้มน้ำชาเด็ดขาด (ใบชาจะไปอุดตันท่อรินน้ำ และทำให้ชำรุดได้)