

## งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

## แบบฟอร์มยืม – คินครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....  
 บุคคลากรสังกัดคณะ/สำนัก.....ฝ่าย..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
 มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยขอรับของวันที่..... เวลา.....น.  
 และส่งคืนวันที่..... เวลา.....น. สถานที่จัดกิจกรรม .....

| ลำดับ  | รายการ | จำนวน  | หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|--|--------|--|----------|----------|
|  |        |  |          |          |
|  |        |  |          |          |
|  |        |  |          |          |
|  |        |  |          |          |
|  |        |  |          |          |
|  |        |  |          |          |
| ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้น<br><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพปกติ<br><input type="checkbox"/> ขาดหรือเสียหาย ได้แก่ .....<br>.....<br>ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม/ผู้รับของ<br>(.....)<br>...../...../..... |        | ลงชื่อ.....ผู้ดูแล<br>(.....)<br>...../...../.....   |          |          |
| ผู้ส่งคืนได้รับทราบผลการตรวจสอบของผู้รับคืนครุภัณฑ์ตาม<br>รายการข้างต้นแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน<br>(.....)<br>...../...../.....  |        | <b>อนุมัติ</b><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้ช่วยอธิการบดีด้านสิทธิประโยชน์<br>...../...../..... |          |          |

## ข้อปฏิบัติการยืม – คินครุภัณฑ์

- ผู้ขอยืม/ผู้รับของต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ยืมไปนั้นให้อยู่ในสภาพคงเดิมและเรียบร้อยที่สุดตลอดระยะเวลาการยืม
- ผู้ขอยืมและผู้รับของต้องเป็นบุคคลเดียวกัน
- กรณีผู้ขอยืมนำครุภัณฑ์ไปใช้แล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมหรือค่าใช้จ่ายตามมหาวิทยาลัยต้องจ่ายเพื่อการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่