

แบบยืมวัสดุ/อุปกรณ์

คณะวิทยาการจัดการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่ง

เป็นอาจารย์/นักศึกษา สาขาวิชา.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุตั้งรายการแนบท้ายต่อไปนี้
เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

ในวันที่เดือน.....พ.ศ.ซึ่งเมื่อเสร็จงานดังกล่าวแล้ว

ข้าพเจ้าจะนำของมาส่งคืนใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ก่อนเวลา.....น.

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำของมาคืนตามกำหนด หากสิ่งของชำรุดหรือสูญหาย จะยินยอมชดใช้ตามราคา
สิ่งของที่กำหนดไว้ข้างท้ายเอกสารนี้ หรือหาของมาชดใช้ให้เหมือนกับวัสดุที่ยืมทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

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

๑.หากของชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือผู้รับรอง

นำเงินมาชดใช้เท่ากับราคาสิ่งของนั้นๆหรือหาของ

มาชดใช้เหมือนกับวัสดุที่ยืมทั้งรูปแบบและสีสัณ

๒.ในกรณีค้างส่งของ หรือทำสิ่งของสูญหายและ

ยังส่งไม่ได้ นำของมาชดใช้ จะไม่อนุญาตให้ยืม

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

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

อนุญาตให้ยืม

ไม่อนุญาตให้ยืม เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี

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

รายการพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ
1	ชุดกาแฟ (สีฟ้า/สีชมพู)				
2	ช้อนกาแฟ				
3	พาน/ผ้ารอง				
4	คูเลอร์ต้มน้ำร้อน				
5	ป้ายชื่อวิทยากร				
6	โต๊ะ				
7	เก้าอี้				
8	แฟ้มกล่าวรายงาน				
9	แฟ้มเซ็นชื่อ				
10	ผ้าปูโต๊ะ				
11	อื่นๆ				

สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้าได้นำของคืนในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

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

สำหรับผู้ตรวจนับ

ข้าพเจ้าได้ตรวจนับแล้วพบว่า

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจนับ

(.....)

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