

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์จากสำนักงานคณบดี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

☐ นักศึกษา รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่ สาขาวิชา

☐ อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ สังกัด

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน

วันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมทั้งหมดในสภาพเดิม
 ทุกประการ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.
ทั้งนี้หากพัสดุ/ครุภัณฑ์มีการชำรุด เสียหาย ไม่ครบถ้วนหรือ
สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและชดใช้คืน โดยไม่มีเงื่อนไข
ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (.....)
/...../.....

★**กรณีที่คือนักศึกษา** ต้องเสนอผ่านอาจารย์ผู้ควบคุม
 โครงการ/หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ อาจารย์ผู้ควบคุม/หัวหน้าสาขา
 (.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอยืมถูกต้อง
 ครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
 (.....)
/...../.....

ความเห็นของผู้อนุมัติ

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (...นางสรสุมาลี ฤกษ์วิเศษ...)
 หัวหน้าสำนักงานคณบดี
/...../.....

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนครบถ้วนตามรายการ
 ข้างต้นและตรวจเช็คสภาพแล้ว

☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (.....)
/...../.....

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน
 นับตั้งแต่วันครบกำหนด