

แบบฟอร์มขอยืม/คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ........................................................ สาขาวิชาฯ/หน่วยงาน....................................... เบอร์โทร.................

 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชั้นปีที่............. รหัสนักศึกษา....................................... มีความประสงค์จะยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อใช้ใน**งาน/กระบวนวิชา**................................................................................................. สถานที่ใช้งาน ........................................................................................................ เวลา..........................น. ถึง...........................น.

**ยืม** วัน/เดือน/ปี..................................................... **ส่งคืน** วัน/เดือน/ปี................................................... รวมมีกำหนด..............วัน

 หากเกิดการสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้า(**ผู้ยืม**)ขอรับผิดชอบชดใช้ภายใน 7 วันทำการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย ทางราชการ โดยมีวัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนสอนที่ต้องการยืม ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้ขอใช้บริการ(ยืม)** | **สำหรับเจ้าหน้าที่** |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **รหัสสินทรัพย์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ....................................................ผู้ขอใช้บริการยืม ลงชื่อ.........................................................อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำ

 ................../………….../………….. ……………/………………./……………….. (กรณีเป็นนักศึกษา)

|  |
| --- |
| บันทึกความเห็น ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) อนุมัติ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ............................................................................................ ……………………………………………………………………………………ลงชื่อ..............................................................ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ..............................................................หัวหน้าหน่วยงาน/  เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ตำแหน่ง........................................................ ผู้มีอำนาจอนุมัติ  ............./................./............... ……………/………………/…………….. |

|  |
| --- |
| บันทึกการส่งคืน ( ) ส่งคืนครบถ้วน และอยู่ในสภาพดี ( ) ส่งคืนไม่ครบ ค้างรายการที่...............................………………………………………………………( ) ส่งคืนครบ มีรายการชำรุดเสียหาย ดังนี้ ...........................................................................................................................................ลงชื่อ..............................................................ผู้ส่งคืน ลงชื่อ................................................................... ผู้รับคืน ............./............../.............. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน  ............../................./..............  |

**เงื่อนไขการขอใช้บริการยืม**

1.โปรดแนบหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งในการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์/สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

2.การยืมไม่เกิน 3 วันทำการ (หากประสงค์จะใช้ต่อ โปรดนำมาคืนและยืมอีกครั้ง)

3.ไม่อนุญาตให้ยืมสินทรัพย์ของหน่วยงานคณะฯ เพื่อธุรกิจ หรือเพื่อกิจการ ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ส่วนตัว

4.ไม่อนุญาตให้ยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงานคณะฯ เพื่อการติดตั้ง หรือเป็นส่วนประกอบของผลงานส่งอาจารย์