



วันที่ .....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัททยา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร.....

- นักศึกษา เลขทะเบียน..... คณะ.....
- บุคลากร ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- อื่นๆ (ระบุหน่วยงาน).....

มีความประสงค์ขีโมอุปกรณ์และโสตทศนุอุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในโครงการ.....

สถานที่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

หมายเหตุ โปรดอ่านเงื่อนไขการขีโมอุปกรณ์และโสตทศนุอุปกรณ์ ในหน้า 2

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้      ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)      (.....)

วันที่.....      วันที่.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่     เห็นควรอนุญาต     เห็นควรไม่อนุญาต

ความเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(...ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัททยา...)

วันที่.....

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(..ผศ.ดร.ณัฐดนัย พรรณเจริญวงษ์...)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัททยา

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

สภาพสมบูรณ์

สภาพชำรุด/เสียหาย

โปรดระบุ 1. ....

2. ....

3. ....

อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....

### เงื่อนไขการยืมอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์

1. ผู้ยืมอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ ต้องติดต่อยื่นแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีผู้ยืมอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ เป็นนักศึกษา ต้องแนบเอกสาร ดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
  - สำเนาโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 1 ฉบับ
  - ต้องมีการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา/บุคลากรคณะที่สังกัด ที่มีอำนาจลงนาม รับรองกำกับทุกครั้ง
3. ผู้ยืมอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ ต้องรับผิดชอบในความชำรุด เสียหาย ของอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ ที่เกิดจากการใช้งานระหว่างที่ยืม โดยต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือชดเชยทดแทนของที่ชำรุด/เสียหาย ประเภทเดียวกันหรือดีกว่า
4. กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรม เกินกำหนดระยะเวลาที่ยืม ผู้ยืมจำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบก่อนครบกำหนดระยะเวลาในการคืน