

**แบบฟอร์มการยืม-คืนเครื่องมือสุขศาสตร์อุตสาหกรรม/พัสดุ**

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม

# ข้าพเจ้า...............................................................................ตำแหน่ง.............................................................................

# สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน.....................................................................................โทร..............................

ศูนย์บริหารความปลอดภัยฯ สำนักงานอธิการบดี

มือถือ………..…………………...มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ........................................................................................................

( ) ยืมระหว่างส่วนงาน

( ) บุคลากรยืม – ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ( ) บุคลากรยืม – ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

( ) บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกยืมใช้

เพื่อใช้ในงาน ..............................................................................................................................................................................

ระบุเหตุผลความจำเป็น...............................................................................................................................................................

สถานที่นำไปใช้งาน......................................................................................................................................................................เลขที่..............หมู่ที่.......ถนน...........................................ตำบล/แขวง................................อำเภอ/เขต......................................จังหวัด ................................. รหัสไปรษณีย์ ..................

ระยะเวลาการยืมคืนในระหว่างวันที่............................................................ถึง...........................................................................

# **โดยมีรายการยืมเครื่องมือ/พัสดุ ดังต่อไปนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน (หน่วยนับ)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า/ส่วนงานจะรับผิดชอบชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ในกรณีที่เครื่องมือ/พัสดุไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ

ลงชื่อ......................................................ผู้ยืม ลงชื่อ......................................................หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....................................................) (.....................................................)

วันที่............./................/.............. วันที่............./................/..............