

## แบบฟอร์มขอเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์ จากกองกิจการนิสิต

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ( นาย/นาง/นางสาว ).....

สังกัด ( คณะ/กอง/ศูนย์ ) ..... เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์ของกองกิจการนิสิต จำนวน ..... รายการ  
เพื่อนำไปใช้ที่ ( ระบุสถานที่ ) .....  
ในการจัดโครงการ.....โดยขอรับวัสดุ ในวันที่.....  เวลา 10.00 น.  เวลา 15.00 น.และกำหนดส่งคืน ในวันที่.....  เวลา 10.00 น.  เวลา 15.00 น.

พร้อมนี้ได้แนบ ( ) บัตรประชาชน ( ) บัตรพนักงาน ( ) บัตรนิสิต เพื่อค้ำประกัน

ข้าพเจ้ายินดีชดใช้กรณีวัสดุ/อุปกรณ์ เกิดการชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ตามค่าใช้จ่ายจริง

ลงชื่อ..... ผู้เยี่ยม

(.....)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองการเยี่ยมวัสดุ/อุปกรณ์ของบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานยินดีชดใช้กรณีวัสดุ/อุปกรณ์ เกิดการชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ตามค่าใช้จ่ายจริง

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

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

หมายเหตุ : ผู้เยี่ยมต้องนำส่งแบบฟอร์มฯ ก่อนวันรับวัสดุอย่างน้อย 2 วัน และต้องมีรถเพื่อรับ-ส่ง ผู้เยี่ยม

^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^ - ^\_^

## บันทึกหลักฐานการค้ำประกัน

<b>หลักฐานที่ใช้ค้ำประกัน</b> ( ) บัตรประชาชน ( ) บัตรพนักงาน ( ) บัตรนิสิต  <b>ความสัมพันธ์กับผู้เยี่ยม</b> ( ) เป็นของผู้เยี่ยมเอง ( ) ไม่ใช่ของผู้เยี่ยม (ระบุเจ้าของบัตร) .....	<b>รายการรับคืนหลักฐาน</b> ลงชื่อ (ตัวบรรจง) ..... ผู้รับบัตรคืน ( ) เจ้าของบัตร ( ) ผู้รับแทน วันที่รับคืน.....
--	--

**รายการวัสดุ/อุปกรณ์ที่ประสงค์จะขอยืมจากกองกิจการนิสิต**

- |         |             |
|---------|-------------|
| 1.....  | จำนวน ..... |
| 2.....  | จำนวน ..... |
| 3.....  | จำนวน ..... |
| 4.....  | จำนวน ..... |
| 5.....  | จำนวน ..... |
| 6.....  | จำนวน ..... |
| 7.....  | จำนวน ..... |
| 8.....  | จำนวน ..... |
| 9.....  | จำนวน ..... |
| 10..... | จำนวน ..... |
| 11..... | จำนวน ..... |
| 12..... | จำนวน ..... |
| 13..... | จำนวน ..... |
| 14..... | จำนวน ..... |
| 15..... | จำนวน ..... |
| 16..... | จำนวน ..... |
| 17..... | จำนวน ..... |
| 18..... | จำนวน ..... |
| 19..... | จำนวน ..... |
| 20..... | จำนวน ..... |

**บันทึกการส่งมอบวัสดุ**

รายการยืม	รายการคืน
<p>➤ ผู้ยืม : ได้รับของไปใช้งานจำนวน.....รายการ</p> <p>➤ ผู้ยืม : ได้ทำการตรวจสอบสภาพวัสดุ/อุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรับรองว่า</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพชำรุด ในรายการที่.....</p> <p>อาการชำรุด : .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับคืนวัสดุครบถ้วนและสภาพสมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับคืนวัสดุบางส่วน</p> <p>คงค้างรายการที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>
<p>ผู้รับของ..... ผู้ส่งมอบ.....</p> <p>...../...../.....      ...../...../.....</p>	<p>ผู้ส่งคืน..... ผู้รับมอบ.....</p> <p>...../...../.....      ...../...../.....</p>