

## แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

### ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....สาขา/ฝ่าย.....						
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ วัตถุประสงค์เพื่อ.....						
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ ประกอบ (ถ้ามี)
<p>หมายเหตุ ถ้าไม่พอให้เขียนใบแนบ</p> <p>ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ</p> <p>เสนอ ผ่านฝ่ายคลังและพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/น.ส. ....เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียืมใช้ภายในโรงเรียนของสาขา/ฝ่าย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขา/ฝ่าย ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p><input type="checkbox"/> กรณียืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน/หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ</p> <p>ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p>ได้ส่งพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ</p> <p>ได้รับพัสดคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ</p>						
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด						



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....  
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....ซึ่งต่อไปเรียกว่า "นักเรียน" ในฐานะผู้ยืม ฝ่ายหนึ่งกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปเรียกว่า "โรงเรียน"  
ในฐานะผู้ให้ยืม อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ให้ยืมตกลงให้ยืม และผู้ยืมตกลงยืมพัสดุของผู้ให้ยืม ซึ่งได้แก่

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ ประกอบ (ถ้ามี)

โดยเป็นการให้ยืมเปล่า มีกำหนดเวลายืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เพื่อใช้.....เท่านั้น

หากส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด นักเรียนตกลงจะให้โรงเรียนคิดค่าปรับต่อวันร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ได้รับ  
จนกว่าจะส่งคืนพัสดุครบตามจำนวน และนักเรียนต้องคืนพัสดุ ในสภาพที่ดี ใช้งานได้ดั้งเดิมเหมือนในขณะที่ยืมไปทุกประการ ทั้งนี้  
นักเรียนต้องรับผิดชอบในราคาความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยมิอาจโทษโรงเรียนได้ทุกกรณี หากพัสดุดังกล่าวสูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่ง  
อย่างใด แม้จะเป็นเหตุสุดวิสัยก็ตาม นักเรียนยินดียินยอมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพดั้งเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ  
ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม	ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
(.....)	(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหากผู้ยืมมีคดียุติภาพหรือทำให้เกิดความเสียหายอย่างใดก็ตาม จะรับผิดชอบชดใช้แทนให้ทั้งสิ้น  
โดยให้ถือว่ามีฐานะเสมือนลูกหนี้ร่วมกับผู้ยืมทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอมในการยืม (ผู้ปกครอง)  
(.....)

ส่วนของการคืน

ได้ส่งคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
ได้รับคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

\* ดาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่

