

คู่มือเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

แบบฟอร์มนักเรียนยืมครุภัณฑ์ออกนอกบริเวณโรงเรียน



แบบฟอร์มการยืมพัสดุของนักเรียน

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
 นักเรียนต้องรับผิดชอบในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยมิอาจโทษโรงเรียนได้ทุกกรณี หากพัสดุดังกล่าวนี้สูญหายหรือบุบสลายไปอย่างหนึ่ง
 อย่างไม่คาด แม้จะเป็นเหตุสุดวิสัยก็ตาม นักเรียนยินยิตรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพคงเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหากผู้ยืมมีผลสัญญาหรือทำให้เกิดความเสียหายอย่างใดก็ตาม จะรับผิดชอบชดใช้แทนให้ทั้งสิ้น
 โดยให้ถือว่าฐานะเสมือนลูกหนี้ร่วมกับผู้ยืมทุกประการ

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

ส่วนของการคืน

ได้ส่งคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

ได้รับคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

* ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

