

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

1

- ติดต่อแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุทั่วไป ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนจัดกิจกรรม
- (ยกเว้น วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

2

- ผู้ยืมพัสดุต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมวัสดุพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต
- กรณีนิสิต/องค์กรนิสิต เป็นผู้ยืมจะต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองทุกครั้ง

3

- เสนอรายการเพื่อทำการอนุมัติในการยืมภายใน 2-3 วันทำการ
- ผู้ยืมรับพัสดุตามวันเวลาที่กำหนดพร้อมกับลงชื่อรับพัสดุ

4

- ผู้ยืมจะต้องนำส่งพัสดุกินตามวันเวลาที่แจ้งในแบบฟอร์มการยืม หากล่าช้าจะไม่รับอนุญาตให้รับครั้งต่อไป
- ทั้งนี้อาจมีองค์การนิสิต/นิสิตอื่นๆ ประสงค์จะยืมไปใช้เช่นกัน

5

- กรณีพัสดุทั่วไปที่ยืมไปจากส่วนกิจการนิสิตมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายหรือจัดหาพัสดุมาใช้คืนทดแทนตามมูลค่าของพัสดุที่ยืมไป

6

- กรณีพัสดุทั่วไปที่ยืมไปจากส่วนกิจการนิสิตมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายหรือจัดหาพัสดุมาใช้คืนทดแทนตามมูลค่าของพัสดุที่ยืมไป

7

- กรณีมีความประสงค์จะยืมพัสดุทั่วไปนอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้
- กรุณาตรวจสอบรายการวัสดุทั่วไปได้ที่ส่วนกิจการนิสิต โทร 02-649-5000 ต่อ 15353 ในวันและเวลาราชการ

