

แบบฟอร์มการยืม – คิน วัสดุ – ครุภัณฑ์
งานเลขานุการและประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

☐ อาจารย์ ☐ พนักงานเจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา โปรแกรม/คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ชื่อ – สกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่นำไปใช้.....เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม.....

ยืมวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ส่งวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ลงชื่อ (.....)

☐

เห็นควรอนุญาต

☐

ไม่เห็นควรอนุญาต

ผู้ขอยืม

.....
.....
.....

(.....)

นางมุกดา วรแสน

หัวหน้างานเลขานุการและประชุม

ได้รับวัสดุ – ครุภัณฑ์คืน ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

เนื่องจาก.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจรับคืน

ข้อกำหนดการยืมสิ่งของ

1. ส่งของคืนตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ให้รักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ยืมและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน
3. หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบและจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ดังกล่าว