

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
 รับที่
 วันที่
 เวลา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

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

ชื่อ - สกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

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

วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ส่งวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....วัน

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

ลงชื่อ (.....)

ผู้ขอยืม

ลงชื่อ (.....)

อาจารย์ประจำศูนย์/สำนัก/โปรแกรม.....

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

.....

(นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

ได้รับวัสดุ - ครุภัณฑ์คืน

ครบ

ไม่ครบ

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้ตรวจรับคืน

ข้อกำหนดการยืมสิ่งของ

1. ส่งของคืนตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ให้รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ยืมและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน
3. ห้ามมิให้ผู้อื่นยืมก่อนได้รับอนุญาต และผู้ยืมต้องนำวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ยืมส่งคืนด้วยตนเอง
4. หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบและจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ดังกล่าวคืนภายใน 7 วัน