

ชื่อหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

หน่วยงาน

ชื่อ - สกุลเบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่

นำไปใช้เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม

ยืม

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

| |
|---------------|
| หน่วยงาน..... |
| รับที่..... |
| วันที่..... |
| เวลา..... |

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ขอยืม

อาจารย์ประจำสาขาวิชา

(กรณีนักศึกษาเป็นผู้ขอยืม)

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ครบ ไม่ครบ

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบรับคืน

ข้อกำหนดการยืมสิ่งของ

๑. ส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนด
๒. ให้รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ยืมและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน
๓. ห้ามมิให้ผู้อื่นยืมก่อนได้รับอนุญาต และผู้ยืมต้องนำวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมส่งคืนด้วยตนเอง
๔. หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบและจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ดังกล่าว