

**แบบฟอร์มยืมวัสดุ/อุปกรณ์**  
**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน .....เบอร์โทรศัพท์.....  
 มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
 เพื่อใช้งาน.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน

สถานที่นำไปใช้.....  
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน  
 ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากวัสดุ/อุปกรณ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การ  
 ไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดี จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็น วัสดุ/อุปกรณ์ ประเภท  
 ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพไม่น้อยกว่าของเดิม ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

<p>1.ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม วัสดุ/อุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2.ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม วัสดุ/อุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>3.ความเห็นของผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม วัสดุ/อุปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>รายการคืน</b></p> <p>ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์คืนตามรายการข้างต้นครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>