



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

คำร้องขอยืมคืน / อุปกรณ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์และการตลาด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสบัตรประจำตัวบุคลากร/รหัสนักศึกษา.....

ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....สาขา.....ชั้นปีที่.....มีความประสงค์
ขอยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม..... ดังนี้

บอร์ดนิทรรศการ รุ่น..... กล้องถ่ายภาพ PENTAX พร้อมฟิล์มม้วน
อื่น ๆ

* หมายเหตุ 1. กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนงาน และหากผู้ยืมเป็นนักศึกษา ทางสำนักงานจะเก็บบัตรนักศึกษา
ไว้เป็นหลักฐานการยืม

ต้องการใช้งานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด / ประธานโครงการ

<p>1. บันทึกสั่งการของหัวหน้าสำนักงานประชาสัมพันธ์ฯ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. สำหรับเจ้าหน้าที่ / ผู้ให้ยืมอุปกรณ์</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับอุปกรณ์ครบตามจำนวนที่ยืม <input type="checkbox"/> ได้รับอุปกรณ์ไม่ครบตามจำนวนที่ยืม <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ชำรุด <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ไม่ชำรุด</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

* หมายเหตุ 2. กรณีมีการเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ยืมยินดีที่จะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้นและจะจัดส่ง
อุปกรณ์ต่าง ๆ คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด