



คำร้องการขอเบิกอุปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรม

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว,นาง).....นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปี.....สาขาวิชา.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะเบิกอุปกรณ์ เพื่อ (ระบุชื่อกิจกรรม)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

Table with 3 columns: No., ชื่ออุปกรณ์, จำนวน

Table with 3 columns: No., ชื่ออุปกรณ์, จำนวน

หมวดสมทบ

- 1. ผู้ยืมทั้งที่เป็นหน่วยงานและบุคคลต้องรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่สภาพดีอยู่เสมอ
2. เมื่อนำไปใช้แล้วให้ทำความสะอาดและตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนนำคืนทุกชิ้น
3. หากอุปกรณ์สูญหาย เสียหาย หรือชำรุด ผู้ยืมต้องแจ้งมายังคณะและผู้ยืมต้องชดเชย ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกชิ้น
4. ต้องยื่นคำร้องขอเบิกอุปกรณ์ก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 วัน
5. การยืม-คืนอุปกรณ์ต้องดำเนินการในช่วงเวลาราชการเท่านั้นและต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคณะทราบลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

Table with 3 columns: ยืม, คืน, เจ้าหน้าที่ยืม, เจ้าหน้าที่คืน