



แบบขอใช้บริการศิลปวัตถุและวัตถุทางวัฒนธรรม (หน่วยงานภายใน)
งานพิพิธภัณฑ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ

ตำแหน่ง.....สาขาวิชา / แผนก

กอง / สนย / สำนัก / คณะ

โทร. (ภายใน)วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ชื่องาน / โครงการ

- เอกสารประกอบการยื่น สำเนาโครงการพร้อมหนังสืออนุมัติจัดทำ
 หนังสือขอความอนุเคราะห์จากรองอธิการบดี

ต้องการใช้งาน วันที่เดือน พ.ศ.....

มีรายการดังนี้

- ศิลปวัตถุและวัตถุทางวัฒนธรรม ภาพถ่าย
 ของที่ระลึก ครุภัณฑ์นิทรรศการ
 อื่นๆ (ระบุ).....

ลำดับ ที่	เลขทะเบียน	รายการ	จำนวน
รวมทั้งสิ้น			

ชำระเงินประกันค่าของเสียหาย เป็นเงิน.....บาท
หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือการสูญหายของวัตถุแล้ว ข้าพเจ้าหรือหน่วยงานของข้าพเจ้า
ยินดีที่จะรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวตามราคาและค่าใช้จ่าย ตามจริงทุกประการ

ลงนาม
(.....)
...../...../.....

- ตรวจสอบสภาพวัตถุส่งมอบคืน
- สมบูรณ์ จำนวนครบถ้วน
 สูญหาย จำนวนไม่ครบถ้วน
 ชำรุดเสียหาย (ระบุ).....

ผู้ส่งมอบ
(.....)

ผู้รับมอบ
(.....)

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ผู้ให้ยืม

กำหนดคืน

ผู้รับคืน

- คำอนุญาต ถ่ายภาพได้
 พิมพ์เผยแพร่ได้
 เคลื่อนย้ายกรอบได้

หมายเหตุ

(เฉพาะหัวหน้าพิพิธภัณฑ์)

จึงเห็นควร

- อนุมัติให้ยืมได้
 ไม่อนุมัติ
 อื่นๆ

ลงนาม
(.....)
...../...../.....