

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์

หมายเลขเอกสาร

งานอาคารสถานที่ กองพัฒนาอาคารสถานที่

เรียน หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

หน่วยงาน โทร

ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	โต๊ะพับสีขาว		
2	บอร์ด		
3	เก้าอี้พลาสติก		
4	เก้าอี้บุนวม		
5	เวที ขนาด กว้าง ม. ยาวม. สูงม.		
6	เต็นท์		
7	อื่น ๆ ระบุ		
8	อื่น ๆ ระบุ		
9	อื่น ๆ ระบุ		

เพื่อใช้ในกิจกรรม ณ

โดยจะมารับของ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแก่งานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น

รายการรับ

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

...../...../.....

รายการส่งคืน

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ

แสดงความพึงพอใจในการให้บริการงานอาคารสถานที่

 ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(.....)