



แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่

เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทร.....

ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	โต๊ะพับสีขาว		
๒	บอร์ด		
๓	เก้าอี้พลาสติก		
๔	เก้าอี้บุนวม		
๕	เวที ขนาด กว้าง..... ม. ยาว..... ม. สูง.....ม.		
๖	เต็นท์		
๗	อื่นๆ ระบุ		
๘	อื่นๆ ระบุ		
๙	อื่นๆ ระบุ		

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ณ

โดยจะมารับของ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

และหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีซ่อมหรือชำระค่าซ่อมแซมแก่งานอาคารสถานที่ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

รายการรับ

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

รายการส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ผู้ควบคุมและตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ควบคุมงานจัดสถานที่ พื้นที่เจ็ดลินเจ็ดยอด

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาววัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ)
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่

แสดงความพึงพอใจในการให้บริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่

 ดีมาก ดี พอใช้ น้อย น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)