

แบบฟอร์มยืมวัสดุสำนักบริหารกลาง

(งานอาคารสถานที่ฯ)

วันที่

เรื่อง ขอยืมวัสดุอุปกรณ์

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อ.....

ในวันที่ถึงวันที่.....เวลา.....

ดังรายการต่อไปนี้

- | | | | |
|--------------------------------------|--------------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> พาน | จำนวน.....ใบ | <input type="checkbox"/> โต๊ะหน้าขาว | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> ถาด | จำนวน.....ใบ | <input type="checkbox"/> โต๊ะหน้าน้ำตาล | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> ชั้น | จำนวน.....ใบ | <input type="checkbox"/> เก้าอี้ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> ดอกไม้ | จำนวน.....ใบ | <input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่ 7,9 | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | จำนวน..... | | จำนวน.....ตัว/ใบ |

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอยืม

ได้รับของแล้ว

.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อนุมัติการยืม

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบฟอร์มยืมวัสดุอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนวันงาน ภายใน 2 วันทำการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าว

รายการส่งคืน

.....ผู้ส่งคืน

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

ครบ

ไม่ครบ ขาด.....

.....

.....ผู้ตรวจสอบ

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