แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์

งานอาคารสถานที่และการจัดการทรัพย์สิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์

เรียน หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทร.....มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ของงานจัดการทรัพย์สิน

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่รับ	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ณ.....

โดยจะมารับของวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และหากชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานบุคลากรภายใน เท่านั้น /**ส่งคืนภายใน 1 วันหลังการใช้งาน**

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....