แบบขอยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์
สำนักบริหารงานกิจการนิสิต อาคารจุลจักรพงษ์

1.ผู้ขอใช้ (ชื่อ-นามสกุล).....บัตรประจำตัว.....

○ ฝ่าย / งาน .....โทรศัพท์.....

○ นิสิตตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2.วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกิจกรรม ○ ประชุม ○ อบรม ○ สัมมนา ○ อื่น ๆ

รายละเอียด.....

.....

3.รายการวัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม

○ แท่นยืนพูด ○ สมุดคำกล่าว ○ ถ้วยกาแฟ

○ ธงสกรีน ○ ป้ายตั้งโต๊ะ ○ แก้วน้ำ

○ เสื้อราชประแตน

อื่นๆ.....

4.วันที่ขอใช้.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

5.สถานที่ใช้.....

6.ส่งคืนภายในวันที่.....

กรณีเกิดความเสียหายใด ๆ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้)

ตำแหน่ง.....

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

เวลา.....น.

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ○ ได้ดำเนินการจัดให้ยืมตามที่ขอแล้ว ○ เพื่อพิจารณาการขอยืม (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกการรับของ ○ ได้รับของครบทุกรายการ ○ อื่น ๆ..... (.....) ผู้รับของ
ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกิจการนิสิต ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกิจการนิสิต	บันทึกส่งคืน ○ ส่งคืนแล้ว ไม่มีความเสียหาย ○ ส่งคืนแล้ว ไม่ครบถ้วน ○ ส่งคืนแล้ว มีความเสียหาย..... ..... (.....) ผู้รับคืน วันที่.....เวลา.....