ขอยืมอุปกรณ์ (สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)

อภ.009/60

วิทยาเขต ☐ กล้วยน้ำไท ☐ รังสิต ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หศ.อค./.....

ด้วย ฝ่าย / คณะ / สำนัก / สถาบัน /ภาควิชา / แผนก.....

ใคร่ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

☐ โต๊ะหน้าขาวขาเหล็กพับ (0.45 X 1.80 ม.) จำนวน.....ตัว

☐ โต๊ะแสตนเลส (0.75 X 1.15 ม.) จำนวน.....ตัว

☐ เก้าอี้เหล็กพับ จำนวน.....ตัว

☐ ฟิวเจอร์บอร์ด (1.20 X 2.40 ม.) จำนวน.....ตัว ขาตั้งบอร์ด.....ขา

☐ โพเดี้ยม จำนวน.....ตัว

☐ โซฟา จำนวน.....ตัว

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....โดยขอให้จัดตั้งไว้ที่.....

ตั้งแต่วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

โดยการยืมครั้งนี้ทาง ฝ่าย / คณะ / สำนัก / สถาบัน /ภาควิชา / แผนก.....จะดูแลรักษาอุปกรณ์ไม่ให้เกิดความเสียหาย หากอุปกรณ์ที่ขอยืมชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอยืมจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

.....

ผู้ขอยืม (ตัวบรรจง)

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

.....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

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

e-mail : .....

Mobile phone :.....

เรียน หศ.อค. ☐ เพื่อโปรดทราบ ☐ ดำเนินการ..... .... ผู้จัดอุปกรณ์ ...../...../.....	☐ ทราบ ☐ อื่นๆ..... .... หศ.อค. ...../...../.....	บันทึกเพิ่มเติม..... ....

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900

กรุณางดสั่งพิมพ์แบบฟอร์มล่วงหน้า ควรพิมพ์ใช้เฉพาะครั้ง เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและลดความสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บในสำนักงาน