



ใบยืมอุปกรณ์ งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....

เรียน หัวหน้างานประชุม กองกลาง

ข้าพเจ้าขอยืมอุปกรณ์จาก งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายการข้างท้ายนี้

เพื่อใช้ในการงาน.....โดยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....เบอร์โทร(มือถือ).....เป็นผู้รับอุปกรณ์

ลำดับที่	รายการที่ยืม	หน่วย	จำนวน		หมายเหตุ
			เบิก	คืน	

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายอุปกรณ์

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้า/ผู้อำนวยการ)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....