**ใบขอยืมอุปกรณ์**

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ด้วย ภาควิชา/งาน/หน่วย................................................โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้......................................................

มีความประสงค์จัดกิจกรรม...............................................................................................................................................................................

วันที่..........................................เริ่มเวลา......................น.ถึงเวลา....................น. ห้องประชุม..............................อาคาร..................................

รับอุปกรณ์ต่างๆ ในวันที่..............................................เวลา....................................น. ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะส่งคืนให้ในสภาพที่เรียบร้อยสมบูรณ์ ภายในวันที่.....................................................เวลา............................................น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ............................................................ผู้ขอยืม

วันที่..................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **เห็นสมควรมอบหมาย** | **ดำเนินการข้อที่** |
| **□** บุษกร |  |
| **□**  นับเงิน |  |
| **□** บุญเกิด |  |
| **□**  ณัฐพล |  |
| **□** ธัญญลักษณ์ |  |
| **□** เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย |  |

........................................................

(นางนฤมล มะลิซ้อน)

หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่....................................................