

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพตะกั่วป่า

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทร.....

ตำแหน่ง ฝ่าย

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวน.....

๒.....จำนวน.....

๓.....จำนวน.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

วันที่ส่งคืน เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

.....

ลงชื่อ.....
(นายธวัช รักดี)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

ลงชื่อ.....
(นายทีปกร เกิดกล้า)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตะกั่วป่า

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นายชุมพล รัตนกระจำง)

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์		กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์	
.....
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้รับคืน	ผู้คืน
...../...../...../...../...../...../...../...../.....

