

แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ(นอกสถานที่)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/แผนก.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ภายใน.....มือถือ.....

มีความประสงค์ขอใช้

☐ เครื่องโปรเจคเตอร์

☐ โน้ตบุ๊กส์

☐ อื่นๆ(ระบุ).....

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พศ.....

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบดูแลเครื่องที่ข้าพเจ้าได้ขอยืมไปให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างเดิมทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขอใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสมิง จำปาศรี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ