



แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ ของกองกลาง งานประชุมและพิธีการ

ชื่อ-สกุล(ผู้ยืม) หน่วยงาน เบอร์โทร

ขอยืมอุปกรณ์ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

สถานที่จัด ประธานการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม

อุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยืมได้	จำนวนคงเหลือ	คืนอุปกรณ์		หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ	
1	ผ้าสีทอง	45					
2	เพิ่มคำกล่าว	2					
3	เพิ่มลงทะเบียน	2					
4	ป้ายรายชื่อคณะกรรมการบริหารฯ	50					
5	ป้ายสามเหลี่ยม	32					

ลงชื่อ ผู้ขอยืมอุปกรณ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้คืนอุปกรณ์
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้รับอุปกรณ์
(.....)
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

- หมายเหตุ 1. กรณีที่ขอยืมอุปกรณ์จากกองกลาง งานประชุมและพิธีการ ให้ดำเนินการยืมล่วงหน้า 3 วันทำการ
(กรณีเร่งด่วนภายใน 1 วันทำการ)
2. กรณีอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามจำนวนที่เกิดความเสียหาย