

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ ดังรายงานต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยืม		คืน		โทรศัพท์	หมายเหตุ
			วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน		
1	ทีวีเคลื่อนที่							
2	ไมค์ - ลำโพง							
3	โต๊ะหน้าขาว							
4	เก้าอี้พลาสติก							
5	ป้ายตั้งโต๊ะ							
6	ชุดกาแฟรับแขก							
7	แท่นบรรยาย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากเกิดความเสียหายใดๆหรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีมีการสูญหายเกิดขึ้น

ผู้ส่งของ.....

ผู้รับของ.....

วันที่.....

อนุมัติ

(นางสาวปิยรัตน์ ธรรมโชติวร)

เภสัชกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....

ผู้ส่งของคืน.....

ผู้รับของคืน.....

วันที่.....