



แบบขอใช้บริการประเภทเครื่องใช้สำหรับพิธีการและอื่น ๆ
ศูนย์วัฒนธรรม

รับงานวันที่.....
ผู้รับงาน.....
เวลา.....

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ- นามสกุล ผู้ขอใช้บริการโทรศัพท์
ตำแหน่ง ผู้บริหาร อาจารย์ อื่นๆ ระบุ
สาขาวิชา / แผนก กอง / ศูนย์ / คณะ / สำนัก
สถานที่ติดต่อ
โทรศัพท์
ชื่องาน / โครงการ
ต้องการใช้งาน วันที่ เดือน พ.ศ.....

ลำดับที่	เลขทะเบียน	รายการ	จำนวน
รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริ การ
...../...../.....

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับคืน

ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้สำหรับงานพิธีการและอื่น ๆ
 สมบูรณ์ จำนวนครบถ้วน
 สูญหาย (ระบุ).....
 ชำรุดเสียหาย (ระบุ).....
ผู้รับคืน วันที่...../...../.....
ผู้คืน..... วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรม
 อนุมัติโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
 อนุมัติโดยมีค่าใช้จ่าย
จำนวน.....บาท
 ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....

หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้เช่า/ยืม ยินดีที่จะรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวตามราคาและค่าใช้จ่าย ตามจริงทุกประการ