



แบบขอใช้บริการประเภทเครื่องแต่งกาย
ศูนย์วัฒนธรรม

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

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการเช่า / ขอความอนุเคราะห์ยืม

ชื่อ- นามสกุล ผู้ขอใช้บริการโทรศัพท์

ตำแหน่ง ผู้บริหาร อาจารย์ อื่นๆ ระบุ

สาขาวิชา / แผนก กอง / ศูนย์ / คณะ / สำนัก

สถานที่ติดต่อ

..... โทรศัพท์

ชื่องาน / โครงการ

เอกสารประกอบการยืม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) อื่นๆ ระบุ.....

สำเนาโครงการพร้อมหนังสืออนุมัติจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์จากรองอธิการบดี

ต้องการใช้งาน วันที่.....เดือนพ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

รายการยืม จำนวน.....รายการ

รับของวันที่...../...../..... เวลา..... น.

ส่งคืนวันที่...../...../..... เวลา..... น.

ผู้ยืมรับผิดชอบทำความสะอาดด้วยตนเอง

ผู้ยืมชำระเงินค่าทำความสะอาดแก่ศูนย์ฯ

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรม

อนุมัติโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

อนุมัติโดยมีค่าใช้จ่าย

จำนวน.....บาท

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 บันทึกการรับคืนเครื่องแต่งกาย

ตรวจสอบสภาพเครื่องแต่งกาย

สมบูรณ์ จำนวนครบถ้วน.....

สูญหาย (ระบุ).....

ชำรุดเสียหาย (ระบุ).....

ผู้รับคืน วันที่...../...../.....

ผู้คืน..... วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมยินดีที่จะรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวตามราคาและค่าใช้จ่าย ตามจริงทุกประการ