



## แบบขอใช้ / ขอยืมวัสดุอุปกรณ์

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ด.ช,ด.ญ).....

ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน/ห้อง.....มีความประสงค์จะขอใช้/ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

3.....จำนวน.....

4.....จำนวน.....

5.....จำนวน.....

เพื่อใช้ในกิจกรรม/งาน.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วจะทำความสะอาด/เก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจะนำส่งคืนภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

## บันทึกการส่งคืน

ข้าพเจ้า.....ได้นำวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ยืมดังรายการข้างต้น

นำส่งคืนฝ่ายบริหารทั่วไปในสภาพ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

## บันทึกการรับคืน

วัสดุ/อุปกรณ์ที่รับคืนอยู่ในสภาพ  ปกติพร้อมใช้งาน  ไม่พร้อมใช้งาน/ชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....