

หมวดซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและโยธา งานบริหารอาคารและสถานที่  
กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

## ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ นาย/นาง/นางสาว.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ☐ พนักงานเงินรายได้ ☐ นักศึกษาชั้นปี.....รหัสนักศึกษา.....

โดยขอยืมใช้ ในวันที่.....เวลา.....น. ส่งคืน ในวันที่.....เวลา.....น.

## มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุอุปกรณ์

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะพับไฟเบอร์ ขนาด 0.76 x 1.52 ม. จำนวน.....ตัว | <input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่ 7 พร้อมอุปกรณ์พิธีสงฆ์ จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> โต๊ะไม้ ขนาด 0.60 x 1.70 เมตร จำนวน.....ตัว      | <input type="checkbox"/> ตาลปัตร 80 ปี จำนวน.....อัน                   |
| <input type="checkbox"/> โซฟา (สีน้ำตาล) จำนวน.....ตัว                    | <input type="checkbox"/> กระโถนเคลือบ (สีเหลือง) จำนวน.....ใบ          |
| <input type="checkbox"/> โซฟา (สีน้ำเงิน) จำนวน.....ตัว                   | <input type="checkbox"/> ขาตั้งรูปไม้ จำนวน.....อัน                    |
| <input type="checkbox"/> โซฟา (สีส้ม) จำนวน.....ตัว                       | <input type="checkbox"/> รถเข็น จำนวน.....คัน                          |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้พลาสติก (สีหยกเขียว) จำนวน.....ตัว        | <input type="checkbox"/> รถเข็น จำนวน.....คัน                          |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้พลาสติก (สีน้ำเงิน) จำนวน.....ตัว         | <input type="checkbox"/> เก้าอี้พระพร้อมพรมรองนั่ง จำนวน.....ตัว       |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้เบาะ (สีแดง) จำนวน.....ตัว                | <input type="checkbox"/> อาสนะแบบนั่งพื้น จำนวน.....ที่                |
| <input type="checkbox"/> โปเตียมไม้ (สีขาว) จำนวน.....ตัว                 | <input type="checkbox"/> พัดลมใหญ่ จำนวน.....ตัว                       |
| <input type="checkbox"/> โปเตียมพลาสติก (สีเทา) จำนวน.....ตัว             |  |

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นนักศึกษาให้แนบหลักฐานโครงการ/กิจกรรมซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

## ส่วนที่ 2 สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/> กรณีขอยืมใช้ในเวลาราชการ	<input type="checkbox"/> กรณีขอยืมใช้นอกเวลาราชการ
เรียน หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ ลงชื่อ..... หัวหน้าหมวดซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและโยธา วันที่...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ วันที่...../...../.....
คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ วันที่...../...../.....	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ วันที่...../...../.....

