



**SIRIRAJ
CONFERENCE**

แบบฟอร์มขอขอยืมวัสดุอุปกรณ์หน่วยบริหารจัดการประชุมวิชาการ
ติดต่อ โทร. 92675

ภาควิชา / หน่วยงาน

โทร.

วันที่

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการประชุมวิชาการ

ด้วยภาควิชา / หน่วยงาน มีความประสงค์

ขอยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อ

ในวันที่ เวลา สถานที่

โดยมอบให้ (ระบุชื่อ) โทร. เป็นผู้มารับของในวันที่

ดังมีรายต่อไปนี้

- | | | | | | |
|---|-------------|------|---|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> ป้ายชื่ออะคริลิค | จำนวน | ป้าย | <input type="checkbox"/> แฟ้มค้ำกล่าว | จำนวน | แฟ้ม |
| <input type="checkbox"/> พาน (ขนาดเล็ก) | จำนวน | พาน | <input type="checkbox"/> ดอกไม้ตั้งโต๊ะ | จำนวน | ชุด |
| <input type="checkbox"/> ดอกไม้ประดับ | จำนวน | ชุด | <input type="checkbox"/> ของที่ระลึก | จำนวน | อัน |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | จำนวน | ชิ้น | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: กรุณาส่งคืนอุปกรณ์ที่ยืม ภายใน 2 วันทำการ หลังจากจัดงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

สำหรับหน่วยบริหารจัดการประชุมวิชาการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

- | | | |
|---|-------------|------|
| <input type="checkbox"/> ป้ายชื่ออะคริลิค | จำนวน | ป้าย |
| <input type="checkbox"/> แฟ้มค้ำกล่าว | จำนวน | แฟ้ม |
| <input type="checkbox"/> พาน (ขนาดเล็ก) | จำนวน | พาน |
| <input type="checkbox"/> ดอกไม้ตั้งโต๊ะ | จำนวน | ชุด |
| <input type="checkbox"/> ดอกไม้ประดับ | จำนวน | ชุด |
| <input type="checkbox"/> ของที่ระลึก | จำนวน | อัน |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | จำนวน | ชิ้น |

บันทึกรายละเอียด

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยบริหารจัดการประชุมวิชาการ