

แบบขอยืมวัสดุจัดเลี้ยงของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายการที่เบิก

- | | |
|--|----------------|
| 1. บ้ายสามเหลี่ยม | จำนวน.....อัน |
| 2. พานรอง | จำนวน.....อัน |
| 3. ผ้ารองพานสีทอง | จำนวน.....ผืน |
| 4. สมุดกล่าวรายงาน | จำนวน.....เล่ม |
| 5. โปสเตอร์อะคริลิกใส | จำนวน.....อัน |
| 6. โปสเตอร์อลูมิเนียม | จำนวน.....อัน |
| 7. โต๊ะหน้าขาว | จำนวน.....ตัว |
| 8. เก้าอี้ (ใช้เฉพาะห้องประชุม ชั้น 4) | จำนวน.....ตัว |
| 9. อื่น ๆ | จำนวน.....ชุด |

หลักฐานการขอยืม

- บัตรประชาชน
- บัตรนักศึกษา
- บัตรอื่น ๆ.....

สาเหตุที่เบิก เพื่อใช้ในโครงการ.....

วันที่จัดโครงการ..... เวลา.....น.

วันที่รับของ..... เวลา.....น.

วันที่จัดห้องประชุม..... เวลา.....น.

รูปแบบการจัดห้องประชุมชั้นใหญ่ 4 อาคารคณะมนุษยศาสตร์ฯ เฉพาะเก้าอี้ ตัว
 โต๊ะหน้าขาว พร้อมเก้าอี้ ตัว

*** รูปแบบการจัดห้องประชุม ใช้โต๊ะหน้าขาวจำนวนมาก ขอความอนุเคราะห์ผู้จัดโครงการ
จัดหานักศึกษาช่วยดำเนินการ และประสานแม่บ้าน (ถนอมภรณ์ 092-4657932) ****

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก เบอร์โทรติดต่อ.....

(ตัวบรรจง)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(นางสุดารัตน์ เลตงาม)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ตัวบรรจง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

วันที่ส่งคืน.....เวลา.....น.