



ใบขออนุมัติ งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่.....

เรียน หัวหน้างานประชุม กองกลาง

ข้าพเจ้าขออนุมัติจาก งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายการข้างท้ายนี้

เพื่อใช้ในงาน.....โดยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....เบอร์โทร(มือถือ).....เป็นผู้รับอนุมัติ

| ลำดับที่ | รายการที่ยืม | หน่วย | จำนวน | | หมายเหตุ |
|----------|--------------|-------|-------|-----|----------|
| | | | เบิก | คืน | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายอุปกรณ์
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้า/ผู้อำนวยการ)
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....