

# แบบฟอร์มยืม Note Book

ชื่อ.....นามสกุล.....ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....โทร.....

ยืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา ..... น. ถึง ..... น.

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ .....

สถานที่ .....

Note book (หมายเลขครุภัณฑ์ .....

## อุปกรณ์ที่ยืม

- Notebook
- สายไฟเชื่อมต่อ Adaptor
- Mouse
- อื่น ๆ .....

## สภาพของเครื่อง Note book

- ใช้ได้
- ใช้ไม่ได้ เพราะ .....

## ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุญาต

ลงชื่อผู้ยืม .....

(.....)

วันที่ยืม ...../...../.....

ผู้ยืม/ผู้รับของ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่จ่ายของ ...../...../.....

ผู้จ่ายของ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่คืนของ ...../...../.....

ผู้คืนของ

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่รับคืน ...../...../.....

ผู้รับคืน