

**แบบฟอร์มการขอใช้ทรัพยากร  
กองพัฒนานักศึกษา**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ / ขอใช้ห้องประชุม  
เรียน หัวหน้ากองพัฒนานักศึกษา

บุคลากร - คณาจารย์ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....หน่วยงาน.....โทร.....  
นักศึกษา ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา.....  
สาขา.....คณะ.....โทร.....  
มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ / ห้องประชุม ดังนี้

รายการ	จำนวน
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
<b>รวมขอยืมทั้งสิ้น</b>	<b>รายการ</b>

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม (เท่านั้น)	
ผลประหยัดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับ (จำนวนเงิน = บาท)	
	บาท
	บาท
	บาท
	บาท
	บาท
	บาท
	บาท
	บาท
<b>รวมประหยัดได้</b>	<b>บาท</b>

เพื่อใช้ใน กิจกรรม.....  
ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่.....  
และจะส่งคืนอุปกรณ์ / ห้องประชุม ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ทั้งนี้ หากอุปกรณ์ / ห้องประชุม ที่ยืม  
เกิดความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีจะชดใช้ค่าเสียหายตามสภาพความเป็นจริง  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....  
(.....)  
(ผู้ยืม)

**ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเท่านั้น**

ความเห็นของหัวหน้ากองพัฒนานักศึกษา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  (นายกฤษณะพงศ์ สุวรรณโชติ.) รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม
	การส่งคืน วันที่ส่งคืน..... ลายเซ็นผู้ส่งคืน..... สภาพอุปกรณ์ / ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ คือ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(หากมีการชำรุด / เสียหายของรายการที่ยืมไป ผู้ยืมจักต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี)