



แบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

ชื่อ-สกุล ผู้ยืม..... รหัสนิสิต..... ภาควิชา.....

เบอร์โทร..... E-mail..... ID LINE.....

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต อื่น ๆ (ระบุ).....

..... วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นแบบฟอร์มการยืม

..... วัน/เดือน/ปี ที่รับวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

..... วัน/เดือน/ปี ที่คืนวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

สถานที่นำไปใช้.....

วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานที่ต้องการยืม

ที่	รายการ	จำนวน
1		
2		
3		
4		
5		

ที่	รายการ	จำนวน
6		
7		
8		
9		
10		

ลงชื่อผู้ขอยืม..... วันที่.....

ส่วนของการยืม

ให้ยืม ไม่ให้ยืม คืนวัสดุ/อุปกรณ์ ไม่คืนวัสดุ/อุปกรณ์

สภาพวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ชำรุดใช้งานได้.....

ลงชื่อผู้ให้ยืม..... วันที่.....

การส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

สภาพเรียบร้อย ไม่เรียบร้อย ชำรุด/เสียหาย

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

ลงชื่อผู้ขอยืม..... วันที่.....

การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ (โปรดให้คะแนนความพึงพอใจ)

