



แบบพิมพ์คำขอใช้อุปกรณ์
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ เดือน พ.ศ.

1 เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนา

ข้าพเจ้า

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาชั้นปีที่ รหัส ภาควิชา..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอใช้วัสดุ-อุปกรณ์เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ.....

ในวัน ที่ เดือน พ.ศ. เวลา สถานที่

ทั้งนี้ขอรับวัสดุ-อุปกรณ์ในวันที่ เวลา และจะส่งคืนวันที่.....

วัสดุ-อุปกรณ์ที่ขอใช้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วัสดุ-อุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยง : ภาชนะต่าง ๆ	
1.	จำนวน.....
2.	จำนวน.....
3.	จำนวน.....
4.	จำนวน.....
5.	จำนวน.....
6.	จำนวน.....
7.	จำนวน.....
8.	จำนวน.....
9.	จำนวน.....
10.	จำนวน.....

วัสดุ-อุปกรณ์สำหรับการจัดสถานที่ : โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ	
1.	จำนวน.....
2.	จำนวน.....
3.	จำนวน.....
4.	จำนวน.....
5.	จำนวน.....
6.	จำนวน.....
7.	จำนวน.....
8.	จำนวน.....
9.	จำนวน.....
10.	จำนวน.....

.....
(.....)
ผู้ขอใช้บริการ

.....
(.....)
 หัวหน้าภาควิชา..... อาจารย์ที่ปรึกษา

<p>2 เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนา</p> <p>สรุปยอดการขอใช้วัสดุ-อุปกรณ์ สามารถจัดสรรอุปกรณ์ได้.....รายการ ไม่สามารถจัดสรรอุปกรณ์ได้.....รายการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต</p> <p>.....</p> <p>(นางรสร จันทร์สิงขรณ์) นักวิชาการอุดมศึกษา (...../...../.....)</p>	<p>3 การอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์วิรัช ศิริวัฒนะนาวิณ) รองคณบดีฝ่ายบริหารและการพัฒนา (...../...../.....)</p>	<p>4 การรับวัสดุ-อุปกรณ์</p> <p>จำนวนอุปกรณ์ที่ยืม.....รายการ วันที่รับอุปกรณ์...../...../.....</p> <p>ลายมือชื่อ.....</p> <p>ผู้รับอุปกรณ์</p> <hr/> <p>5 การคืนวัสดุ-อุปกรณ์</p> <p>จำนวนอุปกรณ์ที่คืนทั้งสิ้น.....รายการ วันที่คืนอุปกรณ์...../...../.....</p> <p>ลายมือชื่อ.....</p> <p>(นางรสร จันทร์สิงขรณ์)</p>
---	---	--