

 SIP. WALK. TALK. SHARE.	แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ฝ่ายบริหารอาคาร	เลขที่
		วันที่

ข้าพเจ้า บริษัท/นาย/นาง/นางสาว.....
 บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณจังหวัด.....
 วันหมดอายุ.....เจ้าหน้าที่ฝ่าย / บริษัท.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ชื่อกิจกรรม.....สถานที่จัดกิจกรรม.....ชั้น.....
 ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....นำส่งคืนวันที่.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ ดังรายการข้างนี้

รายการยืม				รายการคืน			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลายเซ็น	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ลายเซ็น

สภาพอุปกรณ์หลังการใช้งาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี หากมีความเสียหายใดๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไข โดยจักทำการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือจัดหาทดแทน ให้ครบตามจำนวนที่ยืม หรือชำระเป็นเงินทดแทนตามมูลค่าของสินทรัพย์ ในกรณีที่มีการสูญหายเกิดขึ้น และผู้ยืมจะต้องทำการขนย้ายอุปกรณ์เอง และนำมาส่งคืนฝ่ายบริหารอาคารตามวันที่ได้รับไว้

ดังนั้นข้าพเจ้ายินดีวางเงินประกันความเสียหาย จำนวน.....บาท และยินดีให้บริษัทฯ หักเงินประกันกรณีที่ทรัพย์สินเสียหาย (ตามมูลค่าทรัพย์สิน)

****หมายเหตุ การยืมอุปกรณ์ ใช้ในงานกิจกรรมของบริษัท เดอะ สตาร์ท รีเทลดีเวลลอปเม้นท์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ใช้ในกิจกรรมส่วนตัว)**

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่รับเรื่อง)	ลงชื่อ (ผู้อนุมัติ)	ลงชื่อ (ผู้ส่งมอบอุปกรณ์)	ลงชื่อ (ผู้ส่งคืน)	ลงชื่อ (ผู้รับคืน)
.....				
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

