



แบบคำขอยืม วัสดุ-ครุภัณฑ์

งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....

เรียน หัวหน้างานประชุม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด(คณะ/สำนัก).....โทร(ภายใน).....

โทรศัพท์(มือ).....มีความประสงค์จะขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์/เครื่องมือของงานประชุม กองกลาง

เพื่อใช้ในการงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการต่อการชำรุดเสียหายของ วัสดุ/ครุภัณฑ์/เครื่องมือของงานประชุม ที่ยืมไป

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า/ผู้อำนวยการ/อ.ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานประชุม

(.....)

ส่งคืนแล้วในสภาพเรียบร้อย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)