



แบบขอยืมวัสดุ – ครุภัณฑ์
สำนักงานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... สาขา..... คณะ/สำนัก.....

โทรศัพท์..... จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ เพื่อใช้ในงาน.....

.....

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

เดือน..... พ.ศ.....

โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์/
 เครื่องมือที่ยืมไปตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา ภาคนักศึกษา

ลงชื่อ.....
 หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
/...../.....