



แบบคำขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์
กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สาขา.....คณะ/สำนัก.....

โทรศัพท์ (ภายใน).....(มือถือ).....จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์/เครื่องมือของกองสวัสดิการ
เพื่อใช้ในงาน.....

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

โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์/เครื่องมือที่
ยืมไปตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

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

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)