

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์
กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

คณะ/สำนัก/กอง.....เบอร์ภายใน.....เบอร์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์จากกองเทคโนโลยีดิจิทัล ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน.....

วันที่ขอยืม...../...../.....

กำหนดส่งคืน...../...../.....

โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบทุกประการต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ยืมไป

ลงชื่อผู้ขอยืม.....

(.....)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

<p>ได้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการ</p> <p>ข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
