



แบบฟอร์มใบยืม วัสดุ/อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ
งานบริหารสำนักงาน คณะเกษตรศาสตร์ มธ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

สาขา/หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ งานบริหารสำนักงาน
ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

และเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมแล้ว ข้าพเจ้าจะมารับของในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการที่ขอยืม	ยืม	จำนวนส่งคืน	ค้างส่ง	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำรายการที่ยืมไปดังกล่าวส่งคืนงานบริหารสำนักงาน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยอยู่ในสภาพที่ใช้
การได้และหากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือลักษณะใกล้เคียงกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม (ตัวบรรจง)
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (กรณีนักศึกษายืม)
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนักศึกษายืม)	
.....	ลงชื่อ.....(อาจารย์ที่ปรึกษา) (.....) วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าตรวจรับสิ่งของที่ยืมไปแล้วถูกต้องครบถ้วนตามรายการดังกล่าว	
ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ (.....) วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าส่งคืน <input type="checkbox"/> ครบถ้วนแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ.....	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....