

ใบยืมเลขที่.....

ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน สาขาวิชา/กอง.....เบอร์โทร.
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของสำนักงานเพื่อใช้ในการ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

๒. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ระดับความพึงพอใจการให้บริการ ดีมาก(5) ดี(4) ปานกลาง(3) พอใช้(2) ควรปรับปรุง(1)

ส่วนของการส่งคืน

ส่งคืนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....