



งานบริหารทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร.6039

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน เบอร์โทรภายใน.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ได้แก่

ลำดับ	ว.ด.ป ที่ยืม	รายการ	จำนวน	กำหนดวันคืน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี โดยหากมีความเสียหายใดๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไข โดยจะทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีที่มีการสูญหายเกิดขึ้น

ลงชื่อผู้ขอยืม

(.....)

วันที่

หมายเหตุ : กรณีเป็นผ้าคลุมโต๊ะ/เก้าอี้ ผู้ยืมต้องซักคืนงานบริหารทุกครั้งหลังใช้งาน

คำสั่ง

() เห็นควรอนุญาต

() ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(.....)

วันที่

ผู้ส่งของ	ผู้ส่งของคืน
ผู้รับของ	ผู้รับของคืน
วันที่	วันที่