



**แบบฟอร์มการยืม - คิน วัสดุสำนักงาน  
ของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย**

เรียน .....

หน่วยงาน.....

ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุสำนักงาน เพื่อยืม ไปใช้ในงาน.....

ใช้งานวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอส่งคืน ใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ที่	รายการ	จำนวน	วันที่รับ	หมายเหตุ
รวมทั้งหมด.....				

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

**สำหรับฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย**

<b>ผู้ตรวจสอบ</b>
<input type="checkbox"/> มีครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
ชื่อ - สกุล (.....)
ตำแหน่ง.....
วัน ..... เดือน ..... ปี .....

<b>ผู้อนุมัติ</b>
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....
ชื่อ - สกุล (.....)
ตำแหน่ง.....
วัน ..... เดือน ..... ปี .....