

**ใบยืม-คืนเอกสาร**

**ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

วันที่.................เดือน...............................พ.ศ........................

ข้าพเจ้า.......................................................................ตำแหน่ง........................................................................สังกัด...............................................................................มีความประสงค์จะขอยืมเอกสาร/ขอสำเนาเอกสารรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **เลขที่เอกสาร/เลขที่แฟ้ม** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เพื่อนำไปใช้สำหรับ......................................................................................................................................

โดยข้าพเจ้าได้รับเอกสาร/สำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.................เดือน...............................พ.ศ..............หากเอกสาร/สำเนาเอกสารที่ข้าพเจ้ารับไปนั้น เกิดสูญหาย/เสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะนำเอกสารส่งคืนเมื่อเสร็จภารกิจภายใน......................วัน

ลงชื่อ........................................................................ผู้ยืมเอกสาร/ผู้ขอสำเนาเอกสาร

(................................................................................)

วันที่.........................เดือน....................................พ.ศ.......................

ลงชื่อ........................................................................เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเอกสาร/ผู้ให้สำเนาเอกสาร

(................................................................................)

วันที่.........................เดือน....................................พ.ศ.......................

ลงชื่อ........................................................................เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเอกสาร

(................................................................................)

วันที่.........................เดือน....................................พ.ศ.......................