

# แบบฟอร์มขอยืมวัสดุและอุปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุและอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางนางสาว).....

เป็น  บุคคลภายนอก  บุคลากรของมหาวิทยาลัยสังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุและอุปกรณ์ ตามรายการ (ส่วนที่ ๔) เพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม.....

.....ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

โดย  จะมารับของด้วยตนเอง

ขอให้ขนของไปสถานที่จัดงาน (มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และให้บริการเฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

ในวันที่.....เวลา.....น. และส่งของคืนวันที่.....เวลา.....น.

ทั้งนี้หากสิ่งของ ขำรุด/สูญหาย ผู้ขอยืมยินดีจะชดใช้ค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือจะจัดหาสิ่งของมาทดแทนของเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

## ส่วนที่ ๑

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ตามที่ขอ โดยมีหมายเหตุให้ นาย.....(เป็นพนักงานขับรถ)

และให้ชำระเงินค่าบำรุงรักษา จำนวน.....บาท

ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

วันที่...../...../.....

## ส่วนที่ ๒

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต

ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่...../...../.....

## ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน (หลักฐานการชำระเงิน)

ได้ชำระเงิน เมื่อวันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

