



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขอยืมวัสดุและอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทร.

มีความประสงค์ขอยืม.....ตั้งรายการต่อไปนี้

๑.จำนวน.....

๒.จำนวน.....

๓.จำนวน.....

๔.จำนวน.....

๕.จำนวน.....

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

ซึ่งกำหนดจัดในวันที่เวลา.....น.

ณ..... โดย จะมารับของด้วยตนเอง ขอให้ขนของไปสถานที่จัดงาน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ส่งคืนวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

และหากชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ / จะจัดหามาทดแทนของเดิม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(สำหรับนักศึกษาขอให้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาแนบ / กรณีหากต้องขนของไปภายนอกมหาวิทยาลัย

ขอให้ผู้ยืมขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยก่อนและนำเอกสารดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้)

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ปกติ ชำรุด สูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

1. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการ
กองกลาง

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่...../...../.....

2. มอบหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่...../...../.....