



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่/.....วันที่

เรื่อง ขอยืมวัสดุและอุปกรณ์

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทร.

มีความประสงค์ขอยืม วัสดุ และอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

๑.จำนวน.....

๒.จำนวน.....

๓.จำนวน.....

๔.จำนวน.....

๕.จำนวน.....

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

ซึ่งกำหนดจัดในวันที่เวลา.....น.

ณ.....

มีความประสงค์รับวัสดุ และอุปกรณ์ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

☐ ด้วยตนเอง ☐ เจ้าหน้าที่นำส่ง และส่งคืนวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

และหากชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ / จะจัดหามาทดแทนของเดิม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

(สำหรับนักศึกษาขอให้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาแนบ / กรณีหากต้องขนของไปภายนอกมหาวิทยาลัย
ขอให้ผู้ยืมขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยก่อนและนำเอกสารดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้)

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

☐ ปกติ ☐ ชำรุด ☐ สูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

๑. ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)