  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  ......คณะพยาบาลศาสตร์.......... โทร.....................................................................................

**ที่** ...อว 0631.17/......................................... **วันที่** ......................................................................

**เรื่อง** ขอยืมวัสดุและอุปกรณ์

**เรียน** หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

ข้าพเจ้า..........................................................ตำแหน่ง..............................................................  
สังกัด..........................................................................................โทร. ..................................................................  
มีความประสงค์ขอยืม..........................................................ดังรายการต่อไปนี้  
 1. .............................................................................................................................................

2. .............................................................................................................................................  
 3. .............................................................................................................................................

4. .............................................................................................................................................  
 เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน............................................................................................................ ซึ่งกำหนดใช้งานในวันที่ ....................................................…น. ณ………………………..……………………………….…...

จะมารับของด้วยตนเอง ขอให้ขนของไปสถานที่จัดงาน  
โดยขอความอนุเคราะห์ขนของในวันที่……...…. เดือน…..................................…. พ.ศ……….…. เวลา…….…..….น. ส่งคืนวันที่……......…. เดือน……………………...……………...……. พ.ศ………..………..………. เวลา………………….…….น.

และหากชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ / จะจัดหามาทดแทนของเดิม

ลงชื่อ………….…………..….……………….ผู้ยืม

(……………………………………….…)

**(สำหรับนักศึกษาขอให้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาแนบ / กรณีหากต้องขนของไปภายนอกมหาวิทยาลัย ขอให้ผู้ยืมขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยก่อนและนำเอกสารดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้)**

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ……………………………………………………ผู้รับ | 1. **เสนอหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ**   ................................................................................................ |
| (…………………….…………………………..) | …………………………….………………………………………….………….. |
|  | ……………………………………………………………………………………. |
| ลงชื่อ……………………………..……………………ผู้จ่าย   (…………………..……………………………..) | (ลงชื่อ)…………….………….……………..….……  (……………………………………………)  วันที่………../……………………./………. |
| ลงชื่อ…………………………………….……………ผู้ส่งคืน  (………….……………………….……………..)  ปกติ ชำรุด สูญหาย | **2. เสนอผู้อำนวยการกองกลาง**  ……………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………. |
| ลงชื่อ…………………………………..……………ผู้รับคืน  (……………..………………….……………..) | (ลงชื่อ)…………………………………………..........  (………………………….……………………)  วันที่………../……………………./…………. |