  **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………../……………………./…………. |