



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โปรแกรมวิชา

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตยืมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อาจารย์  เจ้าหน้าที่  นักศึกษาโปรแกรมวิชาเอก.....

เบอร์โทรติดต่อ..... (กรณีนักศึกษาว่างบัตรนักศึกษาด้วย) มีความประสงค์จะขออนุญาตยืม

วัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับ  การเรียนการสอนรายวิชา.....  โครงการ.....

กิจกรรมอื่น ๆ ..... ในวันที่..... ถึงวันที่.....

ระหว่างเวลา..... สถานที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

๑. ....จำนวน.....

๒. ....จำนวน.....

๓. ....จำนวน.....

๔. ....จำนวน.....

๕. ....จำนวน.....

๖. ....จำนวน.....

๗. ....จำนวน.....

๘. ....จำนวน.....

๙. ....จำนวน.....

๑๐. ....จำนวน.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเข้ามารับวัสดุ-อุปกรณ์ดังกล่าว ในวันที่..... เวลา..... น.

และกำหนดส่งคืนคณะฯ ในวันที่..... เวลา..... น. โดยข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายให้แก่คณะมนุษยศาสตร์ฯ หากวัสดุ - อุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดสูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>๑) ความเห็นหน่วยพัสดุ/ผู้รับผิดชอบการยืม-คืน เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๒) ผลการพิจารณาของหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๓) บันทึกการยืม</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับวัสดุ-อุปกรณ์ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืมแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ยืม)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๔) บันทึกการคืน</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับคืนวัสดุ-อุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้รับคืน)</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ส่งคืน)</p> <p>วันที่.....</p>