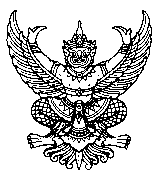
**บันทึกข้อความ**



**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** ศธ .  **วันที่**  .

**เรื่อง** ขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

**ประเภทบุคลากร**

⬜ บุคลากรสายวิชาการ ⬜ บุคลากรสายสนับสนุน ⬜ นักศึกษา ⬜ อื่น ๆ .

**สังกัด/คณะ**

⬜ คณะครุศาสตร์ สาขา . ⬜ คณะมนุษยศาสตร์ฯ สาขา .

⬜ คณะวิทยาการจัดการ สาขา . ⬜ คณะวิทยาศาสตร์ฯ สาขา .

⬜ สำนักงานอธิการบดี กอง/งาน .

⬜ สำนักวิทยบริการฯ ⬜ สถาบันอยุธยาศึกษา ⬜ สถาบันวิจัยและพัฒนา

⬜ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ⬜ อื่น ๆ ระบุ .

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์ กองกลาง เพื่อจัดกิจกรรม .

.

ใช้วันที่ เวลา เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ .

และส่งคืนภายในวันที่ เวลา .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* มารับของเอง มอบหมายให้ เป็นผู้รับของ ทั้งนี้ หากของที่ยืมมาชำรุดเสียหายหน่วยงานผู้ยืมยินดีที่จะรับผิดชอบโดยการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือซื้อคืนกองกลางตามราคาที่เป็นจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยืม

( )

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

( นางลักขณา เตชวงษ์ )

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

( )

**หมายเหตุ** กรณีส่วนตัว หรือไม่ใช่งานในพันธกิจของหน่วยงาน ขอสงวนสิทธิ์งดการยืมวัสดุอุปกรณ์