



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องจากข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

- Notebook ยี่ห้อ COMPAQ เครื่องที่ 5 หมายเลขครุภัณฑ์ 13.1.2096/2550
- Notebook ยี่ห้อ HP 420-829 เครื่องที่ 6 หมายเลขครุภัณฑ์ 13.1.3649/2553
- Notebook ยี่ห้อ HP 420-829 เครื่องที่ 7 หมายเลขครุภัณฑ์ 13.1.3650/2553
- Notebook ยี่ห้อ HP 420-829 เครื่องที่ 8 หมายเลขครุภัณฑ์ 13.1.3651/2553
- Notebook ยี่ห้อ HP 420-829 เครื่องที่ 9 หมายเลขครุภัณฑ์ 13.1.3652/2553
- Notebook ยี่ห้อ HP 420-829 เครื่องที่ 10 หมายเลขครุภัณฑ์ 13.1.3653/2553

เพื่อนำไปใช้ใน.....

สถานที่ใช้.....หมู่เรียน.....วันที่...../...../.....

เวลา.....น. และจะนำมาส่งคืนภายในวันที่...../...../.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอยืม

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติ

คณบดี/รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

\* เงื่อนไขการยืมครุภัณฑ์

1. กรุณาตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนนำออกจากคณะฯ
2. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับครุภัณฑ์ในระหว่างที่ยืมไป ให้ผู้ยืมดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อให้ใช้งานได้ดังเดิม
3. ให้โปรแกรม/หน่วยงานที่ยืมครุภัณฑ์จัดหาเจ้าหน้าที่มาขนย้ายและติดตั้งครุภัณฑ์ด้วยตนเอง
4. ทำบันทึกยืมครุภัณฑ์ก่อนนำออกจากคณะอย่างน้อย 1 วัน และนำมาส่งคืนให้ตรงตามกำหนด
5. ในการรับ / ส่งครุภัณฑ์ จะต้องมียุติบัตรที่เซ็นจ่าย / เซ็นรับคืนครุภัณฑ์