



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องจากข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

- เครื่อง LCD ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB2VEA เครื่องที่ 3 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.507/2555
- เครื่อง LCD ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB2VEA เครื่องที่ 4 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.508/2555
- เครื่อง LCD ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB2VEA เครื่องที่ 5 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.510/2555
- เครื่อง LCD ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB2VEA เครื่องที่ 6 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.511/2555
- เครื่อง LCD ยี่ห้อ Panasonic รุ่น PT-LB2VEA เครื่องที่ 7 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.512/2555
- เครื่อง LCD Panasonic รุ่น 1 PT-LB382 A เครื่องที่ 8 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.784/2559
- เครื่อง LCD ยี่ห้อ NEC รุ่น M361XG เครื่องที่ 9 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.774/2559
- เครื่อง LCD ยี่ห้อ NEC รุ่น M4X8 เครื่องที่ 19 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.595/2557
- เครื่อง Visualizer ยี่ห้อ Vertex เครื่องที่ 1 หมายเลขครุภัณฑ์ 06.55.121/2550(เครื่องห้องประชุม)

เพื่อนำไปใช้ใน.....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ขอยืม

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ

คณบดี/รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

* เงื่อนไขการยืมครุภัณฑ์

1. กรุณาตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนนำออกจากคณะฯ
2. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับครุภัณฑ์ในระหว่างที่ยืมไป ให้ผู้ยืมดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อให้ใช้งานได้ดังเดิม
3. ให้โปรแกรม/หน่วยงานที่ยืมครุภัณฑ์จัดหาเจ้าหน้าที่มาขนย้ายและติดตั้งครุภัณฑ์ด้วยตนเอง
4. ทำบันทึกยืมครุภัณฑ์ก่อนนำออกจากคณะอย่างน้อย 1 วัน และนำมาส่งคืนให้ตรงตามกำหนด