



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (นอกสถานที่)

เรียน คณบดี/รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องจากข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

- Notebook เครื่องที่ จำนวน เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์
- เครื่อง โพรเจคเตอร์ เครื่องที่ จำนวน เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์
-
- กล้องถ่ายภาพนิ่ง เครื่องที่ จำนวน เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์
- กล้องวีดิโอ/DVD/HDD เครื่องที่ จำนวน เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์
- เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องที่ จำนวน เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์
- เครื่องเสียง เครื่องที่ หมายเลขครุภัณฑ์
- เครื่องโทรโข่ง เครื่องที่ เครื่อง หมายเลขวัสดุ
- ปดี่กสามตา จำนวน ชิ้น หมายเลขวัสดุ
- อื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน ชิ้น
หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อนำไปใช้ในราชการ/การเรียนการสอน/โครงการ.....

วันที่...../...../..... ณ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอยืม

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

คณบดี/รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

* เงื่อนไขการยืมครุภัณฑ์ (นอกสถานที่ของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

1. กรุณาตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนนำออกจากคณะฯ
2. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับครุภัณฑ์ในระหว่างที่ยืมไป ให้ผู้ยืมดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อให้ใช้งานได้ดังเดิม
3. ให้โปรแกรม/หน่วยงานที่ยืมครุภัณฑ์จัดหาเจ้าหน้าที่มาขนย้ายและติดตั้งครุภัณฑ์ด้วยตนเอง
4. ทำบันทึกยืมครุภัณฑ์ก่อนนำออกจากคณะอย่างน้อย 1 วัน และนำมาส่งคืนให้ตรงตามกำหนด
5. ในการรับ / ส่งครุภัณฑ์ จะต้องมีเจ้าหน้าที่เซ็นจ่าย / เซ็นรับคืนครุภัณฑ์