

#  บันทึกข้อความ

# ส่วนราชการ ..................................................................................................... โทร..............................

**ที่**.................................................................................... **วันที่** ......................................................................

**เรื่อง** .............................................................................................................................................................

## เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

 ข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง..........................................................

สังกัด................................................................................................โทร..........................................................

มีความประสงคืขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ( ) งานพิธีสงฆ์ ( ) งานบ้านงานครัว ( ) งานสาธารณูปโภค ( ) งานอื่น ๆ ดังรายการต่อไปนี้

1. .......................................................................................................จำนวน.................................
2. .......................................................................................................จำนวน.................................
3. .......................................................................................................จำนวน.................................
4. .......................................................................................................จำนวน.................................
5. .......................................................................................................จำนวน.................................

 เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.................................................................................................

ซึ่งกำหนดจัดในวันที่.............................เวลา........................น. ณ...................................................................

โดยจะมารับของด้วยตัวเอง ในวันที่...................เดือน.........................พ.ศ.....................เวลา......................น.

และส่งคืนวันที่.................เดือน........................พ.ศ....................เวลา.................น. และหากทำชำรุดสูญหาย

ข้าพเจ้าจะยินดีชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ/จะจัดมาหาทดแทนของเดิม

ลงชื่อ............................................................ผู้ยืม

 (...................................................................)

(สำหรับนักศึกษาขอให้นำสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาแนบ/กรณีหากต้องการขนของไปภายนอกมหาวิทยาลัยขอให้ผู้ยืม ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยก่อน และนำเอกสารดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้)

๑.ตรวสสอบบัญชีคุมวัสดุ/อุปกรณ์ ลงชื่อ...............................................................ผู้รับ

( ) ไม่ติดคิวยืม (...............................................................)

( ) ติดคิวยืม.........................................................................

ลงชื่อ................................................................ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ...............................................................ผู้จ่าย

๒.เสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม (..............................................................)

 เรียน ผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา

 และเห็นควรมอบ...................................................... ลงชื่อ..............................................................ผู้ส่งคืน

 ลงชื่อ........................................................................ (..............................................................)

๓.เสนอผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

 ( ) อนุมัติ ( ) ปกติ ( ) ชำรุด ( ) สูญหาย

 ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.......................................................... ลงชื่อ.................................................................ผู้รับคืน

............................................................................................... (.................................................................)

 (ลงชื่อ)........................................................(ผู้อนุมัติ) หมายเหตุ \*\*\*\*\*

 (..................................................................) รับ-ส่งของ ติดต่อ................................................................

 โทร.....................................................................................