

# บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์กองการกีฬา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร..... โทรศัพท์.....  
หนังสือ ที่ ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติขอยืมอุปกรณ์

①เรียน ผู้อำนวยการกองการกีฬา

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม/โครงการ  
.....โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

ซึ่งกำหนดจัดในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ (ระบุสถานที่).....  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอความ  
อนุเคราะห์ขอยืมอุปกรณ์ จากกองการกีฬา ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการอุปกรณ์ที่ยืม	จำนวน	ที่	รายการอุปกรณ์ที่ยืม	จำนวน
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

โดยขอรับอุปกรณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และส่งคืนอุปกรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....น. ทั้งนี้จะปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์อย่างเคร่งครัด และจะดูแลรักษาอุปกรณ์ระหว่างยืมไม่ให้เกิดความชำรุด/สูญหาย  
ในกรณีอุปกรณ์ชำรุด/สูญหายตลอดจนการส่งคืนล่าช้าเกินกำหนด ผู้ยืมยินดีชดใช้และจ่ายค่าปรับตามระเบียบทุกประการ  
โดยมอบหมายให้มี.....หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมลล์..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ส่วนนี้ : เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการกีฬาเท่านั้น

<p>② เรียน หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน การขอยืมอุปกรณ์ตามรายการข้างต้น [ ] สามารถให้ยืมได้ [ ] ไม่สามารถให้ยืมได้ ..... โดยให้ดำเนินการดังนี้ ติดต่อรับ วันที่...../...../.....ก่อนเวลา 16.00 น. และส่งคืน วันที่...../...../.....ก่อนเวลา 16.00 น. กับเจ้าหน้าที่ คือ..... หมายเลขโทรศัพท์..... ณ.....</p>	<p>③ ความเห็นของหัวหน้าหน่วย /หัวหน้างาน เห็นควร..... ..... ..... ..... วันที่...../...../.....</p>	<p>④ การพิจารณาของผู้อำนวยการ กองการกีฬา [ ] อนุเคราะห์ และให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง [ ] ไม่อนุเคราะห์ เนื่องจาก..... ..... (นางสาวสุนิภา ไสวเงิน) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการกีฬา วันที่...../...../.....</p>
<p>โดยผู้ขอยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืม ติดต่อ รับ และนำส่งคืนอุปกรณ์ให้ครบตามเวลาที่กำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>⑤ การดำเนินการของผู้รับผิดชอบ กองการกีฬา ได้ [ ] ตอบหนังสือผู้ขอยืม [ ] แจ้งผู้ขอยืมด้วยวาจา ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>⑥ การดำเนินการของผู้ขอยืมอุปกรณ์ [ ] ส่งคืนแล้ว วันที่...../...../..... [ ] ยังไม่ส่งคืน ...../...../..... [ ] ชำรุด..... [ ] สูญหาย..... ลงชื่อ.....ผู้คืนอุปกรณ์ (.....) วันที่...../...../.....</p>