

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร..... โทรศัพท์.....

หนังสือ ที่..... (เลขที่หนังสือของหน่วยงานขอใช้) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

① เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ/กิจกรรม

โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ ยืมวัสดุอุปกรณ์ของกองการศึกษา ตามรายการดังต่อไปนี้

| ที่ | รายการอุปกรณ์ที่ยืม | จำนวน | ที่ | รายการอุปกรณ์ที่ยืม | จำนวน |
|-----|---------------------|-------|-----|---------------------|-------|
| 1 | | | 6 | | |
| 2 | | | 7 | | |
| 3 | | | 8 | | |
| 4 | | | 9 | | |
| 5 | | | 10 | | |

โดยขอรับอุปกรณ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และจะส่งคืนอุปกรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยต้องปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 508/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนการส่งคืนล่าช้าเกินกำหนด หรือกรณีชำรุด สูญหาย ผู้ยืมยินดีชดเชย แก่ไข ซ่อมแซม ให้ครบสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยเป็นวัสดุอุปกรณ์ตามประเภทและคุณภาพเดียวกันทุกประการ โดยมอบหมายให้มี.....หมายเลขโทรศัพท์.....e-mail..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ที่ปรึกษาชมรม.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนนี้: เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการศึกษาเท่านั้น

| | | |
|---|--|---|
| <p>② เรียน หัวหน้าหน่วยงาน การขอยืมอุปกรณ์ตามรายการข้างต้น [] สามารถให้ยืมได้ [] ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ติดต่อบริษัท วันที่...../...../..... ก่อนเวลา 16.00 น. และสั่งซื้อ วันที่...../...../..... ก่อนเวลา 16.00 น. กับเจ้าหน้าที่ คือ..... หมายเลขโทรศัพท์..... ณ..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> | <p>③ ความเห็นของหัวหน้างาน เห็นควร..... วันที่...../...../.....</p> | <p>④ การพิจารณาของผู้อำนวยการ [] อนุมัติ และให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง [] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวิทย์ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา วันที่...../...../.....</p> |
| <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p> | <p>⑤ การดำเนินการของผู้รับผิดชอบ ได้ [] ตอบหนังสือผู้ขอยืม [] แจ้งผู้ขอยืมด้วยวาจา ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....</p> | <p>⑥ การดำเนินการของผู้ขอยืม [] ส่งคืนแล้ว วันที่...../...../..... [] ยังไม่ส่งคืน/...../..... [] ชำรุด..... [] สูญหาย..... ลงชื่อ.....ผู้คืนอุปกรณ์ (.....) วันที่...../...../.....</p> |