

บันทึกข้อความ

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

หนังสือ ที่..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

① เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

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

โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
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 จะนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม โดยเป็นไปตามประกาศ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 508/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนการส่งคืนล่าช้าเกินกำหนด
ผู้ยืมยินดีชดใช้ แก้วไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ตามประเภทและคุณภาพเดียวกันตามประกาศทุกประการ โดย
มอบหมายให้มี..... หมายเลขโทรศัพท์..... e-mail..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

ที่ปรึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

ส่วนนี้: เฉพาะเจ้าหน้าที่กองการศึกษาเท่านั้น

<p>② เรียน หัวหน้าหน่วยงาน การขอยืมอุปกรณ์ตามรายการข้างต้น [] สามารถให้ยืมได้ [] ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ติดต่อบริษัท วันที่...../...../..... ก่อนเวลา 16.00 น. และส่งคืน 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..... [] สุกัญหาย..... ลงชื่อ.....ผู้คืนอุปกรณ์ (.....) วันที่...../...../.....</p>