

## แบบขอยืมเครื่องหมายพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เขียนที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมเครื่องหมายพนักงาน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็น  พนักงาน  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืม

อินทราฐ จำนวน.....ชุด

กระดุมเสื้อโลหะ จำนวน.....ชุด

เพื่อ.....

โดยจะขอยืมในวันที่.....และส่งคืนในวันที่.....(ระยะเวลาในการยืมภายใน 15 วัน)

หากเกิดความเสียหายชำรุดหรือไม่นำมาคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ภายใน 7 วัน (ในราคาชุดละ 850 บาท )

นับแต่ได้รับการแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ)

(.....)

เรียน หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

เห็นสมควรให้ยืมตามเสนอได้

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

ส่งคืนครบถ้วน

ส่งคืนครบถ้วนแต่มีชำรุดคือ.....

ส่งคืนไม่ครบถ้วน.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

...../...../.....

เรียน บุคลากร

ได้ส่งคืนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

...../...../.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....

หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

...../...../.....