



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเครื่องหมายสำหรับแต่งชุดปกติขาว

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมเครื่องหมายสำหรับแต่งชุดปกติขาว เพื่อนำไปใช้ในงาน..... ดังนี้

- () อินทธนู เครื่องหมาย กระจุกม
- () บุรุษ จำนวน.....ชุด หมายเลขกล่อง.....
- () สตรี จำนวน.....ชุด หมายเลขกล่อง.....
- () หมวก
- () บุรุษ ขนาด..... จำนวน.....ใบ หมายเลข.....
- () สตรี ขนาด..... จำนวน.....ใบ หมายเลข.....

ข้าพเจ้าจะนำเครื่องหมายมาคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าไม่ได้จัดส่งคืนเครื่องหมายที่กำหนด หรือเครื่องหมายชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ราคาเครื่องหมายเป็นเงินจำนวน ๒,๐๐๐ บาท และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินที่ต้องชำระจากเงินเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

- () อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ข้าพเจ้า ผู้ขอยืมและผู้ให้ยืมได้ตรวจเช็ค เครื่องหมาย และมีจำนวนครบถ้วน สมบูรณ์ จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
แทน/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า.....ได้นำเครื่องหมาย สำหรับแต่งชุดปกติขาวที่ยืมไปมาส่งคืนแล้ว ดังนี้

- ๑. () บุรุษ ระบุรายละเอียด.....
- ๒. () สตรี ระบุรายละเอียด.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบครบถ้วน สมบูรณ์ทุกชุด ปรากฏผลดังนี้

- () ครบ
- () ครบไม่ครบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่...../...../.....

บันทึกหมายเหตุ.....