



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อใช้ประดับเครื่องแบบพิธีการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย () หมายกำหนดการพระราชพิธี/กำหนดการ
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น สำหรับ () บุรุษ () สตรี เพื่อใช้ประดับเครื่องแบบพิธีการเนื่องในงาน..... ในวันที่

อนึ่ง ข้าพเจ้าจะส่งคืนเครื่องราชฯ ในวันที่.....(ภายใน 3 วัน หลังจากเสร็จพิธี) ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าไม่ได้จัดส่งคืนเครื่องราชฯตามที่กำหนด หรือเครื่องราชฯชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ราคาเครื่องราชฯเป็นจำนวน 2 เท่าของราคาที่กำหนดตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินที่ต้องชำระจากเงินเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)
..... / /

ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

- () อนุญาต
- () ไม่อนุญาต

ข้าพเจ้า ผู้ขอยืมและผู้ให้ยืมได้ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น..... ในสำรับแล้วมีจำนวนครบถ้วน สมบูรณ์ จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอยืม

แทน/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า..... ได้นำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น..... สำหรับ () บุรุษ () สตรี ที่ได้ยืมไปมาส่งคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอยืม

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนแล้ว ปรากฏผลดังนี้

- () สมบูรณ์ ครบถ้วน
- () ชำรุด เสียหาย (ชดใช้ราคาจำนวน.....บาท)
- () อื่นๆ

ลงชื่อ..... ผู้ขอยืม

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ/ผู้ให้ยืม

วันที่...../...../.....