

**แบบขออนุญาตยืม/คืน วัสดุคงทน/ครุภัณฑ์**

**คณะแพทยศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

วันที่..............เดือน.........................พ.ศ................

เรื่อง ขออนุญาตยืม/คืน วัสดุคงทน/ครุภัณฑ์

เรียน รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.................................................................... รหัสนักศึกษา............................... ชั้นปีที่ ...........  
มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรม/โครงการ.............................................

............................................................................ตั้งแต่วันที่....................................ถึงวันที่......................................... โดยจัดกิจกรรม/โครงการที่ ..............................................................................................................................................

และหากเกิดการชำรุดเสียหาย เนื่องจากความประมาทไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวทุกประการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ/เลขทะเบียน วัสดุคงทน/ครุภัณฑ์ | จำนวน/หน่วย | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ....................................................ผู้ยืม  (.....................................................)  วันที่.............................................. | ลงชื่อ...................................................อาจารย์ที่ปรึกษา  (....................................................)  วันที่.............................................. |
| **เรียน รองคณบดี**  🞏 เห็นควรอนุญาต  🞏 ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก...................................  ลงชื่อ....................................................................  (ผศ.ดร.ญาดา ตันสิริ)  ผู้ช่วยคณบดี  วันที่....................................................... | 🞏 อนุญาต  🞏 ไม่อนุญาต เนื่องจาก....................................................  ลงชื่อ....................................................................  (อ.นพ.อนวัช เสริมสวรรค์)  รองคณบดี  วันที่....................................................... |
| **วันที่ส่งคืน**  ลงชื่อ....................................................ผู้ส่งคืน  (....................................................)  วันที่.............................................. | ลงชื่อ......................................................ผู้ตรวจสอบ  (.....................................................)  วันที่............................................. |

**หมายเหตุ** 1. กรณีใช้ในกิจกรรมให้แนบเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ