

**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....................................................................(.............................................................)ผู้ช่วยคณบดีวันที่....................................................... | 🞏 อนุญาต🞏 ไม่อนุญาต เนื่องจาก....................................................ลงชื่อ....................................................................(.............................................................)รองคณบดีวันที่....................................................... |
| **วันที่ส่งคืน**ลงชื่อ....................................................ผู้ส่งคืน (....................................................) วันที่.............................................. | ลงชื่อ......................................................ผู้ตรวจสอบ (.....................................................) วันที่............................................. |

**หมายเหตุ** 1. กรณีใช้ในกิจกรรมให้แนบเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ