



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย โทร. 1-5200

ที่ ศธ 0519.1.15(16)/

วันที่

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ขนย้าย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ด้วย (หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอยืม
อุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย ดังรายการต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6. เจ้าหน้าที่ขนย้าย ต้องการ ไม่ต้องการ

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ระหว่างวันที่.....

ณ.....โดยจะมารับของ/นำส่งของวันที่.....

เวลา.....น. ส่งคืนวันที่.....เวลา.....น.

ผู้ประสานงานคือ.....โทร.....

และหากอุปกรณ์ที่ยืมชำรุดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีขอใช้ให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาสถานที่และสิ่งแวดล้อม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(อาจารย์ภาณุวัฒน์ จ้อยกลัด)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพฯ</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ 1. ลงชื่อ (ผู้ยืม) ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี/ผู้อำนวยการ
2. ขอให้หน่วยงานโทรประสานงานก่อนการขอยืมอุปกรณ์มาที่ศูนย์พัฒนาฯ ล่วงหน้า 3วันทำการ