

คำร้องที่..... / 25.....  
 เจ้าหน้าที่รับคำร้อง.....  
 วันที่ ...../...../.....



**คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**คำร้องขี้อุปกรณ์ห้องงานการศึกษา**

(โปรดเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย)

คำร้องที่...../ 25.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.25.....

- เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์  วิทยุสื่อสาร  โทรโข่ง  เครื่องโปรเจคเตอร์  เครื่องทำลายเอกสาร  
 ที่เย็บกระดาษไฟฟ้า

เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) .....

อาจารย์  เจ้าหน้าที่ สังกัดภาควิชา..... คณะ.....

นักศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา ..... ชั้นปีที่ ..... คณะ/สถาบัน.....

ระดับปริญญาตรี สาขา.....

ระดับบัณฑิตศึกษา

ปริญญาโท  ปริญญาโท-เอก สาขา .....

ปริญญาเอก สาขา .....

มีความประสงค์ : ขอยืมอุปกรณ์

วิทยุสื่อสาร จำนวน ..... เครื่อง

โทรโข่ง จำนวน ..... เครื่อง

เครื่องโปรเจคเตอร์ จำนวน ..... เครื่อง

เครื่องทำลายเอกสาร จำนวน ..... เครื่อง

สถานที่ติดต่อกลับ/โทรศัพท์ / Email

โทร.....

Email : .....

ระบุหมายเลขอุปกรณ์

SCED/	SCED/	SCED/
SCED/	SCED/	SCED/
SCED/	SCED/	SCED/
SCED/	SCED/	SCED/

เพื่อใช้ใน  กิจกรรม /  การเรียนการสอน (โปรดระบุ กิจกรรม/รายวิชาที่สอน).....

.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.25..... ถึง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.25..... และจะนำส่งอุปกรณ์ดังกล่าวคืน ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

ทั้งนี้ใคร่ขอความอนุเคราะห์ขี้อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น และจะดูแลรับผิดชอบให้อยู่ในความเรียบร้อย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง/รับทราบ
๑. เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ..... (.....) วันที่...../...../25.....	๒. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล) รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา วันที่...../...../25.....
	๓. ข้าพเจ้าขอส่งคืนอุปกรณ์ที่ยืมไป  ลงชื่อ..... วันที่...../...../25.....