

(ตัวอย่าง)
แบบหนังสือขอทำบัตรมีสิทธิยืมเอกสารออกนอกห้องสมุด
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอทำบัตรมีสิทธิยืมเอกสารฯ กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศฯ

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบขอทำบัตรยืมเอกสาร

2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ห้างร้าน (เฉพาะหน่วยงานจากบริษัทฯ ห้างร้าน)

ด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด ฝ่าย/แผนก.....

2.

.....

มีความประสงค์จะขอมีสิทธิยืมเอกสารกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศฯ เพื่อ.....
(วัตถุประสงค์) จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้มีนามดังกล่าวมีสิทธิยืมเอกสารได้
ตั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยจำนวน.....รายการ มาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

ในการยืมเอกสารจากกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศฯ ถ้าผู้ขอมีสิทธิยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบกรม
วิทยาศาสตร์บริการ ว่าด้วยการใช้บริการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศฯ ตามที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด
ไว้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนดไว้ทุก
ประการ

อนึ่ง ถ้าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวลาออก.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะแจ้งให้กรมวิทยาศาสตร์บริการ
ทราบ และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าหน้าที่เหล่านี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ยินดี
รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นในการยืมเอกสารจากกรมวิทยาศาสตร์บริการทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง อธิบดี คณบดีหรือเทียบเท่า ผู้จัดการหรือเทียบเท่า)

หมายเหตุ

1. หน่วยราชการ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ ออกเลขที่หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ มีหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ให้ติดต่อได้
2. บริษัทฯ ห้างร้าน ฯลฯ ใช้กระดาษมีหัวกระดาษ ออกเลขที่หนังสือ และประทับตราของบริษัทฯ หรือห้างร้าน ฯลฯ ใต้คำลงท้ายมีหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ให้ติดต่อได้และแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทมาด้วย
3. ผู้ซื้อมีสิทธิ์เยี่ยมเอกสารต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานบริษัท หรือนักศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป และหน่วยงานอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร) เท่านั้น