



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ด้วย (หน่วยงาน)

มีความประสงค์จะขออนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			

ทั้งนี้เพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม

ในระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวม วัน

และจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ทั้งหมด ภายในวันที่ และหากวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด

เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามสภาพความเป็นจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<p>①</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ยืม</p>	<p>②</p> <p><input type="checkbox"/> มีวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>③</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<p>④ ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>วันที่</p>		<p>⑤ การส่งคืน</p> <p>วันที่ส่งคืน</p> <p><input type="checkbox"/> ก่อนกำหนด <input type="checkbox"/> ตามกำหนด <input type="checkbox"/> เกินกำหนด</p> <p>สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ คือ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>