



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย สำนัก/กอง..... ฝ่าย/งาน.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ☐ คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต (iPad)

☐ อื่นๆ ระบุ.....

หมายเลขครุภัณฑ์.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่ วันที่.....

และจะนำส่งคืน วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับของ

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ระบุ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

ส่งคืน

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ระบุ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์

ตามรายการได้

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ