



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

ด้วย (หน่วยงาน) .....

มีความประสงค์จะขออนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังนี้

ที่	รายการ	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				

ทั้งนี้เพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม .....

ในระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... วัน

และจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ทั้งหมด ภายในวันที่ ..... และหากวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด

เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามสภาพความเป็นจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<p>๑</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: center;">ผู้ยืม</p>	<p>๒</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ</p>
<p>๓</p> <p>ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการสถาบันฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: center;">(นายเรวัช ศรีแสงอ่อน)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี รักษาราชการแทน</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>๔</p> <p>การส่งคืน</p> <p>วันที่ส่งคืน .....</p> <p><input type="checkbox"/> ก่อนกำหนด <input type="checkbox"/> ตามกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกำหนด</p> <p>สภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ</p>