

บันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ.....โทร. IP-Phone.....

ที่ อว ๐๖๒๑...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด คณะ/สำนัก สถาบัน/กอง/หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอ

ความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานอธิการบดี

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะอเนกประสงค์.....ตัว   | <input type="checkbox"/> เติ้นท์.....หลัง        |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้บุวม.....ตัว   | <input type="checkbox"/> พัดลมไอน้ำ.....ตัว      |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้พลาสติก.....ตัว  | <input type="checkbox"/> ชุดเบรก.....ชุด         |
| <input type="checkbox"/> พัดลมตั้งโต๊ะ.....ตัว   | <input type="checkbox"/> कुलเลอร์น้ำร้อน.....ถัง |
| <input type="checkbox"/> พัดลมโรงงาน.....ตัว   | <input type="checkbox"/> कुलเลอร์น้ำเย็น.....ถัง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องมือและอุปกรณ์ทำสวน (จอบ เสียม ไม้กวาดทางมะพร้าว).....อัน |  |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....   |  |

ใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ณ.....

มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ทั้งนี้ จะมารับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และจะส่งคืน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

บันทึกความเห็น

.....  
.....  
.....

อนุญาต      มอบตามเสนอ

ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(นางสาวพิชญาดา ธานี)

ผู้อำนวยการกองกลาง