

บันทึกขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ.....โทร.(ภายใน).....

ที่ ศธ ๐๕๔๒...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดคณะ/สำนัก สถาบัน/กอง/หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอ

ความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะอเนกประสงค์.....ตัว | <input type="checkbox"/> เต้นท์.....หลัง |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้บุวม.....ตัว | <input type="checkbox"/> พัดลมไอน้ำ.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้พลาสติก.....ตัว | <input type="checkbox"/> ชุดเบรค.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> พัดลมตั้งโต๊ะ.....ตัว | <input type="checkbox"/> कुलเลอร์น้ำร้อน.....ถึง |
| <input type="checkbox"/> พัดลมโรงงาน.....ตัว | <input type="checkbox"/> कुलเลอร์น้ำเย็น.....ถึง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องมือและอุปกรณ์ทำสวน (จอบ เสียม ไม้กวาดทางมะพร้าว).....อัน | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | |

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

เดือน.....พ.ศ.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ทั้งนี้ จะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

บันทึกหัวหน้างานบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

อนุญาต มอบตามเสนอ

ไม่อนุญาต.....

.....

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง.....