



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง.....

มีความประสงค์ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

และสิ้นในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ หากวัสดุอุปกรณ์

ที่ข้าพเจ้าใช้เกิดความชำรุดหรือสูญหายในระหว่างที่ใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เห็นควรให้ความเห็นชอบ
โดยมอบ.....

ไม่ควร เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน.....

ให้ความเห็นชอบ ตามเสนอ

ไม่ควร เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางวาสนา จักรศรี)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

บันทึกรายการให้ยืมวัสดุ/อุปกรณ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอยืม	ครบทั้งหมด	ไม่ครบ ขาดจำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)

บันทึกของผู้รับผิดชอบ

- ได้รับครบทุกรายการ
- ได้รับไม่ครบทั้งหมด/บางรายการ
 - แจ้งให้ผู้ยืมจัดหาทดแทน
ภายในวันที่.....
 - อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....