



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์วัสดุอุปกรณ์

เรียน งานบริหารศูนย์พัทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของงานบริหารศูนย์พัทยา ดังมีรายการต่อไปนี้

1.จำนวน.....
2.จำนวน.....
3.จำนวน.....
4.จำนวน.....
5.จำนวน.....

ทั้งนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวจะนำไปใช้ในงาน.....สถานที่.....

.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....

โดยจะขอรับอุปกรณ์ในวันที่.....และจะนำมาคืนในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>เรียน หัวหน้าหมวดบริหารทั่วไป ตรวจสอบการใช้งานตามวันเวลา ข้างต้นแล้ว <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์พร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์</p> <p>เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....</p>	<p>เรียน หัวหน้างานบริหารศูนย์พัทยา เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายอันเจโล มิกเครี) หัวหน้าหมวดบริหารทั่วไป วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นางสาวอริศรา เวียงอำพล) หัวหน้างานบริหารศูนย์พัทยา วันที่.....</p>
<p>ได้รับของคืนวันที่..... สภาพ <input type="checkbox"/> พร้อมใช้งาน <input type="checkbox"/> ชำรุด.....</p> <p>..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....</p>		