



# บันทึกข้อความ

ที่ บย...../.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนพังงา กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐ ๗๖๕๕ ๙๐๑๕

ที่ ศธ ๐๕๙๕.๑๖ /.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืม-คืนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

ด้วยกลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอยืม

ครุภัณฑ์เพื่อใช้ (งาน/สถานที่).....  
.....ตั้งนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลข / รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

กำหนดรับยืม วันที่..... กำหนดส่งคืน วันที่.....

หากครุภัณฑ์ที่ขอยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของกลุ่มอำนวยการ  
.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน  
(.....)  
ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ  
(.....)

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
(นายจำรัส ขนาดผล)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพังงา

<p>ได้รับครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับยืม (.....)...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....)...../...../.....</p>	<p>ได้ส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)...../...../.....</p>
--	---

\*\*\* หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดส่งคืน ให้ผู้ให้ยืมติดตามทางครุภัณฑ์คืน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด