



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา กลุ่ม โทร. ๐ ๔๔๒๑ ๒๙๐๐ ต่อ

ที่ สธ ๐๔๒๖. / วันที่

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ศูนย์/งาน..... ขอยืมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่ขอยืม	เลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน	วัตถุประสงค์การยืม/ ใช้ในงาน	ระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ (ยืมครั้งละไม่เกิน ๗ วัน)

หากอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ ไม่ครบ สูญหาย  
ข้าพเจ้ายินดีดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นอุปกรณ์/  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามประเภท ชนิด ยี่ห้อ และคุณสมบัติอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาเดิมที่จัดหา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยืมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

## ๑. งานพัสดุ รายงานการตรวจสอบเบื้องต้น

เห็นควรให้ยืม.....

ไม่สามารถให้ยืมได้ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ(งานพัสดุ)

วันที่...../...../.....

## ๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

อนุมัติตามเสนอ

ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่ม

วันที่...../...../.....

## ๓. ผู้ยืม ได้รับอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

วันที่...../...../.....

## ๔. งานพัสดุ ได้รับอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คืนจากผู้ยืมแล้ว

สภาพใช้งานได้และครบถ้วน

ชำรุด/ไม่สามารถใช้งานได้/ไม่ครบถ้วน ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ(งานพัสดุ)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่...../...../.....