

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์, ปรี้นเตอร์ , โสต (ไปภายนอก) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
ยะลา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา (ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มด้านบริหารและยุทธศาสตร์)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
มีความประสงค์ขอใช้.....
ใช้ในกิจกรรม.....
สถานที่ใช้.....
ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น..
กำหนดส่งคืนภายในในวันที่...../...../.....และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบสิ่งของที่ยืมไป
หากชำรุด หรือ สูญหาย จากความประมาท ข้าพเจ้ายินดีที่จะชดใช้ค่าเสียหายตามความเห็นของวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

ความเห็นของบุคลากร (หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ) ☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....	ความเห็น (หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้) ☐ เห็นสมควรอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ตามที่เสนอ ☐ ไม่สมควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....
ความเห็น (รองผู้อำนวยการกลุ่มด้านบริหารและยุทธศาสตร์) ☐ เห็นสมควรอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ตามที่เสนอ ☐ ไม่สมควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (.....) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวดี ศรียะศักดิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา วันที่...../...../.....

ได้รับสิ่งของคืน เมื่อวันที่...../...../.....

- | | |
|--|---|
| ☐ ครบ | ☐ ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่ได้รับคืน คือ..... |
| ☐ สภาพเรียบร้อย | ☐ สภาพไม่เรียบร้อย เนื่องจาก..... |
| ☐ รับทราบ | ☐ มอบหมายให้..... |

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจรับของ)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้