

# แบบฟอร์มการขออนุมัติอุปกรณ์สำนักงาน

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติขอยืมอุปกรณ์สำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

เนื่องจากกลุ่มงาน \_\_\_\_\_ จะจัดประชุม \_\_\_\_\_

ในวันที่ \_\_\_\_\_ ณ \_\_\_\_\_

จึงมีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ ดังนี้

- โน้ตบุ๊ก \_\_\_\_\_ เครื่อง \_\_\_\_\_
- LCD \_\_\_\_\_ เครื่อง \_\_\_\_\_
- Printer \_\_\_\_\_ เครื่อง \_\_\_\_\_
- กล้อง \_\_\_\_\_ ตัว \_\_\_\_\_
- ที่อัดเสียง \_\_\_\_\_ ตัว \_\_\_\_\_
- อื่นๆ \_\_\_\_\_

โดยให้อยู่ในความดูแลของ \_\_\_\_\_ และจะคืนภายในวันที่ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

..... ผู้ยืม

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

..... หัวหน้ากลุ่ม  
ผู้อำนวยการ

๕ การปฏิบัติ

มี  ไม่มี อุปกรณ์ให้ยืม

.....  
(นายณัฐนรินทร์ ศรีบุญรอด)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์