



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กับไปปฏิบัติงานที่บ้าน

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรมนุษย์ (ผ่าน เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ และหัวหน้างานทั่วไป)

ด้วย ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ สาขาวิชา/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) เนื่องจากสถานการณ์เกิด โรคระบาด  
ไวรัสโควิด 19

### ประเภทครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ \_\_\_\_\_ Serial number \_\_\_\_\_

หมายเลขครุภัณฑ์ \_\_\_\_\_

โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ \_\_\_\_\_ Serial number \_\_\_\_\_

หมายเลขครุภัณฑ์ \_\_\_\_\_

เครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ \_\_\_\_\_ Serial number \_\_\_\_\_

หมายเลขครุภัณฑ์ \_\_\_\_\_

เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ \_\_\_\_\_ Serial number \_\_\_\_\_

หมายเลขครุภัณฑ์ \_\_\_\_\_

อื่นๆ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวรรณ วรชัยยุทธ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....