

ที่...../.....

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการครุภัณฑ์ของกองกลาง ไปใช้ในทาง.....

ณ สถานที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... มีรายการดังนี้

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook หมายเลข.....		
พร้อมอุปกรณ์เสริม <input type="checkbox"/> Wireless Card <input checked="" type="checkbox"/> Mouse <input type="checkbox"/> FDD <input checked="" type="checkbox"/> Adapter & สายไฟ		
หมายเหตุ : ในกรณีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เสริมสูญหาย จะต้องรับผิดชอบชดใช้		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการกองกลาง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
..... (นางสุกัญญา มณีเจริญ) ผู้อำนวยการกองกลาง	
สำหรับผู้รับครุภัณฑ์ ได้รับครุภัณฑ์รวมจำนวน.....รายการแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่กองกลาง ได้ตรวจรับครุภัณฑ์ครบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
สำหรับผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	