

เขียนที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการครุภัณฑ์ของกองกลางไปใช้ในการ.....

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

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

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook หมายเลข		
พร้อมอุปกรณ์ Wireless ☒ Mouse FDD ☒ Adapter & สายไฟ		
หมายเหตุ : ในกรณีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เสริมสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการกองกลาง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	
..... (นางสุกัญญา มณีเจริญ) ผู้อำนวยการกองกลาง	
สำหรับผู้รับครุภัณฑ์ ได้รับครุภัณฑ์รวมจำนวน.....รายการแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่กองกลาง ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ครบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
สำหรับผู้รับส่งคืนครุภัณฑ์ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	