

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรติดต่อ.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการเพื่อ.....ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลข ประจำครุภัณฑ์	จำนวน ที่ขอยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....