



แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์/วัสดุคอมพิวเตอร์

วันที่.....

หน่วยงานที่ยืม.....เบอร์โทร.....

เจ้าหน้าที่ที่ยืม.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุคอมพิวเตอร์ ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์/วัสดุคอมพิวเตอร์	เลขทะเบียนครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	จำนวน

เหตุผลการยืม

.....

วันที่ขอยืม/...../.....

กำหนดส่งคืน/...../.....

ลงชื่อผู้ขอยืม.....

(.....)

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

บันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์ / วัสดุคอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้าขอยืมรายการดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการนั้น บัดนี้ ภารกิจได้เสร็จแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายการดังกล่าวกลับคืน เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....
--	--