

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....
โดยคงสภาพเดิมหากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไปข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

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

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

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

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

วันที่.....
.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
(.....)

ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....