



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของ.....

เพื่อไปใช้ในงาน..... จำนวน.....รายการ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน

และข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

เรียน หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ (.....) วันที่.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....