

ใบยืมพัสดุ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทช.

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.....

ตั้งแต่วันที่.....โดยมีกำหนดส่งคืนวันที่.....มีดังนี้

| ลำดับ | รายการ | รหัสพัสดุ (เลขครุภัณฑ์) | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------|--------|----------------------------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

พัสดุดังกล่าวข้างต้น รวม..... รายการ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปนั้น หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำหนดส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

| | | |
|---|---|--|
| <p>๑.ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทช.</p> | <p>๒.ผู้ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> | <p>๓.ผู้จ่ายพัสดุ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> |
| <p>๔.ผู้ตรวจรับคืนพัสดุ</p> <p>ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้รับคืนพัสดุ ที่ยืมไปเมื่อ.....</p> <p>แล้วปรากฏว่า :</p> <p>() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ</p> <p>() ซ่อมแซมรายการที่.....</p> <p style="text-align: right;">() จะต้องซื้อมาชดใช้เพราะเสียหายมาก</p> <p style="text-align: right;">() ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับคืน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> | | |