

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ

วันที่

1. เรียน หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

- สังกัด
1. กองบริหารยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร งาน.....
 2. กองบริหารการศึกษาและพัฒนานิสิต งาน.....
 3. กองบริการและบริหารทรัพย์สิน งาน.....
 4. กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม งาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

ระหว่างวันที่ ถึง..... ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง (S/N)	รหัสครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ตำแหน่ง

2. สำหรับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติขอยืมพัสดุ [] ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....

เจ้าหน้าที่รับคืนพัสดุ [] ได้รับพัสดุคืนตามรายการ ลงชื่อ..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....