

ที่ สธ.

แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน

วันที่.....
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์โต๊ะ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
สถานที่ใช้งาน.....
กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | เลขครุภัณฑ์ | จำนวน |
|-------|--------|-------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจและโปรดตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์ หากสูญหายหรือเสียหาย กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะไม่รับผิดชอบ
- 2) หากอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

รับทราบ

ลงชื่อผู้ยืม.....
(.....)

| | |
|--|--|
| 1 รับพัสดุ ลงชื่อผู้รับ..... (.....) วันที่..... | 2 ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อผู้ส่งคืน..... (.....) วันที่..... |
|--|--|

| |
|--|
| 3 ตรวจสอบพัสดุ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน..... <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่..... |
|--|

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถไปที่.....

.....

เพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ศูนย์/กลุ่ม

(.....)

อนุญาต

.....ผู้มีอำนาจลงนามสั่งใช้รถราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ๑) ใช้รถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....

๒) พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....

๓) หมายเลขไมล์เที่ยวไป.....เที่ยวกลับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานการใช้รถราชการ

(.....)

พนักงานขับรถ ระดับ ส.....