

แบบฟอร์มการยืม – คิน วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยืม
 วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ตามรายการ
 ดังนี้

รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
1. CPU				
2. Monitor				
3. Printer (Laser)				
4. Printer (Inkjet)				
5. Notebook				
6. Scanner				
7. HUB				
8. MODEM				
9. UPS				
10. อื่น ๆ.....				

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....เป็นผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าว

สำหรับการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามจำนวนและรายการ
 ที่ยืมครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

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

สำหรับการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

ได้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามจำนวนและรายการ
 ที่ยืมครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

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

หมายเหตุ : ขอให้ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพร้อมแนบบแบบฟอร์มการขอใช้
 ฉบับนี้มาพร้อมด้วย