



## แบบฟอร์มการยื่นพัสดุ

NO.....

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ยื่นพัสดุ เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และจะนำส่งคืนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หากพัสดุที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยื่น) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้

เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

ลำดับ ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)*	จำนวน (หน่วย)	หมายเลข พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ**

\* กรุณาระบุอุปกรณ์ประกอบให้ครบถ้วน

\*\* ให้ระบุสภาพของพัสดุโดยละเอียด เช่น ชำรุดแตกหัก, รอยขีดข่วน หากไม่ระบุถือว่าพัสดุที่ยื่นมีสภาพสมบูรณ์ 100%

ลงชื่อ .....ผู้ยื่น

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย .....

<b>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว</b> <input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุถูกต้อง/บันทึกข้อมูลแล้ว <input type="checkbox"/> ข้อมูลพัสดุไม่ถูกต้อง (ระบุ) .....	<b>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ .....
(ลงชื่อ) .....	(ลงชื่อ) .....
(นายสุรศักดิ์ ธรรมธร) หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
วันที่ .....	วันที่ .....

### หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการยื่นพัสดุและบันทึกข้อมูลในระบบ SAP
2. ระเบียบการยื่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-211 และแนวทางปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดกลาง
3. ระยะเวลาการยื่นได้คราวละไม่เกิน 6 เดือนแต่ไม่เกินปีงบประมาณ
4. ให้ผู้ยื่นพัสดุและฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด สำเนาแบบฟอร์ม การยื่นพัสดุไว้ 1 ฉบับ