

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่ขอยืม.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ ของ.....

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--|-------|----------|
| ๑ | รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์..... | | |
| ๒ | รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์..... | | |

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/ชำรุดข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(.....)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน
(นางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....