ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม.....

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.....ผู้สั่งจ่าย ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

( ) ( )

เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน

(.....) (นางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่

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