ใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้ยืม.....
ที่.....

วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอยืมครุภัณฑ์.....เพื่อใช้ราชการสำหรับงาน.....
จำนวน.....รายการ ให้แก่.....ดังต่อไปนี้

1.....
จำนวน.....
2.....
จำนวน.....
3.....
จำนวน.....
4.....
จำนวน.....
5.....
จำนวน.....
6.....
จำนวน.....

คำชี้แจงในการขอยืม.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จ่ายครุภัณฑ์ตามที่ขอยืม รวม.....รายการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ อนุญาตจ่ายให้
รวม.....รายการ
(นางวาสนา โลมสนธิ)
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายเอกสุรีย์ จันทร์โฉมชูพร)

<u>คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่พัสดุและคำสั่ง</u>

ได้รับครุภัณฑ์ไปถูกต้องแล้ว ได้จ่ายครุภัณฑ์ถูกต้องแล้ว ได้ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....) (.....) (.....)

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....