

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้สำหรับงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์.....		
๒	ครุภัณฑ์..... หมายเลขครุภัณฑ์.....		

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้จะใช้ด้วยความระมัดระวังและจะนำพัสดุมาคืนในสภาพเดิมที่พร้อมใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/ชำรุดข้าพเจ้า จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ/อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางกฤติญา โพธิ์งาม)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หัวหน้าแผนกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....