

ใบยืมครุภัณฑ์

ใบยืมเลขที่...../.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....โทร.....

ขอยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน.....

.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	กำหนดส่งคืน	หมายเหตุ

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

(ลงนาม).....

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

.....

.....

(ลงนาม).....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มพัสดุ.....

.....

(ลงนาม).....

โดยมอบให้.....รับของแทน

(ลงนาม).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้รับของ

(.....)

(ลงนาม).....ผู้จ่ายของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้รับของคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....