

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักศึกษาธิการภาค ๑๑
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักศึกษาธิการภาค ๑๑ เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รายการดังนี้

- หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน
- หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน
- หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ พสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน
(.....)