

ใบยืมวัสดุถาวร - ครุภัณฑ์ กองกลาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล
 หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ มีความประสงค์ ขอยืมวัสดุถาวร-ครุภัณฑ์
 อยู่ในความดูแลของกองกลาง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	วัสดุคงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	หน่วย	

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ และรับวัสดุถาวร-ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้ยืม
 (.....)

หมายเหตุ สำหรับเจ้าหน้าที่กองกลาง

จ่ายเครื่องมือตามรายการ เพื่อ..... กำหนดส่งคืนในวันที่...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล	☐ รับคืน ☐ สูญหาย ☐ ส่งครบตามรายการ ☐ วัสดุถาวร-ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ☐ วัสดุถาวร-ครุภัณฑ์ ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ / หรือผู้แทน
--	---