



งานพัสดุ กลุ่มบริหาร
รับเลขที่ 201.04/.....
วันที่
เวลา

ใบยืมพัสดุ
สถาบันการศึกษา วิทยาเขตชัยภูมิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะยืมพัสดุ เพื่อใช้ในกิจการ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมมาครั้งนี้ ณ งานพัสดุ และยินดีรับผิดชอบ หากพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดหรือสูญหาย รายการพัสดุที่จะยืม มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่ส่งคืน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

ข้าพเจ้าจะคืนพัสดุตามรายการข้างต้น ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย จะนำมาขอใช้คืนภายใน 5 วัน หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับคืนแล้ว

ลงชื่อ ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง	อนุญาตให้ยืมได้ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางรัตนา วงศ์คำสิงห์)
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

ข้าพเจ้าได้รับคืนพัสดุไว้ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)