ใบยืมครุภัณฑ์สำนักงาน

เลขที่.....

สนง. .....

วันที่.....เดือน.....

ขาพเจ้าขอยืมครุภัณฑ์สำนักงานตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้.....

.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอยืม	ยืมได้	

เห็นควรอนุญาตให้ยืมได้

อนุญาต จำนวน.....รายการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับส่ง