

ใบยืมพัสดุโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

ด้วย ข้าพเจ้า.....หมายเลขโทรศัพท์.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ ท่าตูม จังหวัด สุรินทร์ มีความประสงค์จะยืมพัสดุ เพื่อใช้ในการงาน.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมมาครั้งนี้ ณ หน่วยพัสดุ และยินดีรับผิดชอบหากพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดหรือสูญหายรายการพัสดุที่จะยืม มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่ส่งคืน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

และจะคืนพัสดุตามรายการข้างต้น ในวันที่ เดือน พ.ศ

สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย จะนำมาชดใช้คืนภายใน 5 วัน หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับคืนแล้ว

อนุมัติ (นายประสิทธิ์ อุดหนุน)	(ลงชื่อ)ผู้ยืม (.....)
วันที่มารับของ ลงชื่อ.....ผู้รับของ วันที่.....	ข้าพเจ้าได้รับคืนพัสดุไว้ครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรับ



งานบริการชุมชน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ สพม.33

ผู้ปฏิบัติ นายประสิทธิ์ อุดหนุน โทร.0821289851

www.mkp.thai.ac