ใบยืมเลขที่................/................
(ยืมภายใน ใช้ในภายในหน่วยงาน)

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
สำนัก / กอง...

วันที่.........เดือน...............................พ.ศ.............

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง..

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..
สำนัก/กอง...
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ)..
(..)
หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืม

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
....
....
....
....

คำสั่งผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง (ครอบครองหรือดูแลพัสดุ)
....
....
....
....