

ใบยืมเลขที่...../.....
(ยืมภายใน ใช้ในภายนอกหน่วยงาน)

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

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ครอบครองหรือดูแลพัสดุ)

.....
.....
.....

ความเห็นปลัดเทศบาล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....

คำสั่งนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....