

แบบคำขอยืมพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาน เขต 1

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ

ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาน เขต 1 ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากพัสดุที่ยืมเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ

เดิมทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาน เขต 1

อนุมัติ

ลงชื่อ.....