

วันที่.....

**แบบฟอร์มการขอยืมสิ่งของ – สำนักงานผู้อำนวยการ**

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอการขอยืมสิ่งของจากสำนักงาน

ผู้อำนวยการ โดยมีกำหนดส่งคืนวันที่ .....ตามรายการดังนี้

- 1. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 2. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 3. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 4. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 5. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 6. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 7. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 8. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 9. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน
- 10. ....  จำนวน.....ชิ้น/อัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน/วันที่.....