

ใบยืมพัสดุ
งานจัดการทรัพย์สิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด กอง มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ

ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ที่ เรื่อง

กำหนดรับพัสดุวันที่ กำหนดส่งพัสดุวันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่รับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับพัสดุที่ยืมไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ

(.....)

ข้าพเจ้าขอคืนพัสดุที่ยืมไว้ตามรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ลงชื่อ ผู้คืน

(.....)