

เลขที่.....

ใบยืมพัสดุ

งานบริหารทรัพย์สิน/งานโครงสร้างกายภาพ

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....กอง.....มีความประสงค์จะยืมพัสดุตามรายการ

ข้างล่างนี้เพื่อนำไปใช้งานเรื่อง.....นำไปใช้ที่.....

กำหนดรับพัสดุวันที่.....กำหนดส่งพัสดคืนวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่รับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล/ควบคุม
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับพัสดุที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

ครบถ้วนทุกรายการ

ไม่ครบถ้วนทุกรายการ เพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

วันที่.....