

ใบยืมพัสดุ
งานจัดการทรัพย์สิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กอง.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ
ตามรายการข้างล่างนี้ดังนี้ เพื่อนำไปใช้ที่.....เรื่อง.....
กำหนดมารับพัสดุวันที่.....กำหนดส่งพัสดุวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอยืม	จำนวนที่รับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับพัสดุที่ขอยืมไว้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ข้าพเจ้าขอคืนพัสดุที่ยืมไว้ตามรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)