**ใบยืมพัสดุ**

**งานจัดการทรัพย์สิน**

วันที่......………เดือน........…….....……..พ.ศ......…………..

เรียน หัวหน้างานจัดการทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า………………………………………………….ตำแหน่ง………..…………………………….

สังกัด……………………………….กอง…………………………………..………..…..มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่าง ดังนี้ เพื่อนำไปใช้ที่…………………………………….เรื่อง…………….……………………..

กำหนดรับพัสดุวันที่……………………………………………กำหนดส่งพัสดุวันที่….......……………….……….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนที่ยืม | จำนวนที่รับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ………………..………………….ผู้ยืม

(.…………..………………..……….……..)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับพัสดุที่ขอยืมไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ…………………………………..ผู้รับของ

(.……………………………………….…..)

ข้าพเจ้าขอคืนพัสดุที่ยืมไว้ตามรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ลงชื่อ.....………………………………….ผู้คืน

(.………………………………………..…)