มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ใบขอยืมพัสดุ

จบท.111

วันที่ ...../...../.....

ผู้ขอยืม ..... (ชื่อ-นามสกุล) ตัวบรรจง

หน่วยงาน ..... / **เบอร์โทรศัพท์** .....

ผู้ให้ยืม ..... (แผนกพัสดุ)

ขอยืมวัสดุ/ทรัพย์สิน เพื่อใช้งานตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	เหตุผลที่ยืม	กำหนดส่งคืน

ได้รับพัสดุตามรายการที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว
<u>รับของโดย</u> .....
(.....) ตัวบรรจง
...../...../.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว
<u>ส่งคืนโดย</u> .....
(.....) ตัวบรรจง
...../...../.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว
<u>รับคืนโดย</u> .....
(.....) แผนกพัสดุ
...../...../.....