

## ใบยืมพัสดุ

ผู้ขอยืม.....(ชื่อ-นามสกุล) ตัวบรรจง

วันที่...../...../.....

หน่วยงาน...../เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ให้ยืม.....(แผนกพัสดุ)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม (ทภ./หน./คน./ผอ.).....

ผอ.จบท./หัวหน้าแผนกพัสดุ.....

ขอยืมวัสดุ/ทรัพย์สิน เพื่อใช้งานตามรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | เหตุผลที่ยืม | กำหนดส่งคืน |
|----------|--------|-------|--------------|-------------|
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |
|          |        |       |              |             |

ได้รับพัสดุตามรายการที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว

ได้รับคืนพัสดุตามรายการที่ขอยืมเรียบร้อยแล้ว

รับของโดย.....

ส่งคืนโดย.....

รับคืนโดย.....

(.....)ตัวบรรจง

(.....)ตัวบรรจง

(.....)ตัวบรรจง

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : การยืมที่มีระยะเวลาการคืนไม่เกิน 5 วันทำการผู้อนุมัติคือ ทภ./หน. ส่วนกรณียืมเกิน 5 วันทำการแต่ไม่เกิน 3 เดือนหรือการขยายระยะเวลาในการยืมพัสดุผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าภาคขึ้นไปผ่านตามสายงาน