

## ใบยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุจากหน่วยงาน.....

เพื่อใช้ในกิจการ(ระบุโครงการ/กิจกรรม).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายละเอียดการยืมพัสดุดังนี้

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

- หมายเหตุ
- กรณีมีพัสดุนำรอด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของพัสดุ
  - กรณีพัสดุที่ยืมสูญหายผู้ยืมยินดีหาครุภัณฑ์เดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาพัสดุ

ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ตรวจสอบแล้วมีพัสดุตามที่ขอยืม เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

### ส่วนนี้ สำหรับการรับพัสดุดีน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับพัสดุดีนตามจำนวนที่ยืมไปข้างต้น จำนวน.....รายการ  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปรากฏว่าพัสดุดีนมีสภาพดังนี้

- คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ  
 จะต้องดำเนินการ ซ่อมแซม/ชดใช้ จำนวน.....รายการดังนี้

ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืนพัสดุ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....

(.....)	(.....)
<b>ส่วนนี้สำหรับผู้ยื่น</b>	
ใบยืมพัสดุ หน่วยงาน.....	
ชื่อ-สกุล..... ได้ขอยืมพัสดุจำนวน.....รายการ ตามใบยืมเลขที่...../.....	วันที่ยืม.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)
* กรุณานำเอกสารฉบับนี้มาติดต่อในวันทีนำพัสดุมาส่งคืน	

ตัวอย่าง