บย. ..... /2568

ใบยืมพัสดุ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... สังกัด.....
เบอร์โทรศัพท์ ..... ได้ยืมสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้
เพื่อใช้ใน.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมมาครั้งนี้ **ณ งานพัสดุ** และยินดีรับผิดชอบหากพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดหรือสูญหายรายการพัสดุที่จะยืม มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขรหัส/ทะเบียนคุม	จำนวน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา	
				อนุญาต	ไม่อนุญาต
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
และจะคืนพัสดุตามรายการข้างต้น ในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....
<u>สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย จะนำมาชดใช้คืนภายใน 7 วัน</u> หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับคืนแล้ว

(นายอนันต์ คงชุม)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่ส่งคืน
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
วันที่.....

ข้าพเจ้าตรวจนับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....
(นางสาวรติรัตน์ อินต์ธะวิชัย)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าได้รับคืนพัสดุไว้ครบถ้วนแล้ว
(ลงชื่อ).....
(นางกันตา มิตรเจริญ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ