

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา**

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/ส่วน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุประเภท () ใช้คงรูป () ใช้สิ้นเปลือง () วัสดุ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับ หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....หน่วยงานผู้ให้ยืม

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบฟอร์มการคืนพัสดุในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา**

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/ส่วน.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท () ใช้คงรูป () ใช้สิ้นเปลือง () วัสดุ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

() คืนภายในกำหนดเวลา

() อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

() ใช้การไม่ได้

() สูญหาย

() อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....หน.หน่วยงาน ผู้ให้ยืม/ผู้รับคืน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ)
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีดา เพื่อ.....
.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายการดังนี้

- หมายเลขครุภัณฑ์.....
- หมายเลขครุภัณฑ์.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
-เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../..... (.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

คำหรับผู้ยืม

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ
พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับของ
(.....)

รายการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน	รายการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	ลายมือชื่อ ผู้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเสีดา

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- () คืบภายในกำหนดเวลา
- () อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย
- () ใช้งานได้
- () สูญหาย
- () อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเสีดา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเสีดา