

แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

วันที่.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(นางนิภาพันท์ เรืองสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

และหัวหน้างานพัสดุ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(นางสาวธนวรรณ สุขจันทร์)

นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้า
จึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....

รายละเอียดการตรวจสอบพัสดุส่งคืน

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	สภาพ		ความเห็น		หมายเหตุ
				ปกติ	ชำรุด	สมควร รับ	ไม่สม ควรรับ	

☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ทราบ

☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(นางนิภาพันธุ์ เรืองสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบดี

และหัวหน้างานพัสดุ

วันที่.....