

ตัวอย่างแบบฟอร์มการยืมพัสดุ

(ชื่อ สำนัก/กอง)เทศบาลตำบลแม่ชะจาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยกำหนดส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขพัสดุ ยี่ห้อ รุ่น หรือคุณลักษณะของพัสดุ	จำนวนที่ยืม	จำนวนพัสดุที่คืน	
				ใช้งานได้ปกติ	ชำรุด/สูญหาย
๑					
๒					
๓					

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็น

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

การคืนพัสดุ

ความเห็นของผู้รับคืนพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : 1. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2. เอกสารใบยืม ฯ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ยืม 1 ฉบับ และสำเนาให้ผู้ยืม 1 ฉบับ