

ตัวอย่างแบบฟอร์มการยึดพัสดุ

(ชื่อ สำนัก/กอง) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ชะจาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

ข้าพเจ้า นางสาวสะอาด จิตใจดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๖ XXX XXXX หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ จัดอบรมโครงการถึงขยะเปียกลดโลกร้อนตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดส่งคืนพัสดุภายในวันที่ ๗
เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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	ไมโครโฟน	๔๕๕-๖๐-๐๐๐๕	๑ ชุด	๑ ชุด	
๒	โต๊ะพับเอนกประสงค์ หน้าโต๊ะเมลามีน	๔๐๐-๕๗-๐๐๓๔	๓ ตัว	๓ ตัว	
๓	ผ้าปูโต๊ะ		๕ ผืน	๕ ผืน	

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....นางสาวสะอาด จิตใจดี.....)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
.....๒๓...../.....พ.ย...../.....๖๕.....

ความเห็น

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....นายจิตใจดี รักสะอาด.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
.....๒๔...../.....พ.ย...../.....๖๕.....

การคืนพัสดุ

ความเห็นของผู้รับคืนพัสดุ ผู้ยืมคืนพัสดุครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
(.....นางยีนดี ปรีดา.....)
.....๑๐...../.....ธ.ค...../.....๖๕.....ลงชื่อ..... ผู้คืนพัสดุ
(.....นางสาวสะอาด จิตใจดี.....)
.....๑๐...../.....ธ.ค...../.....๖๕.....

หมายเหตุ : 1. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
2. เอกสารใบยืม ฯ จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ยืม 1 ฉบับ และสำเนาให้ผู้ยืม 1 ฉบับ