

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ) _____ มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ของเทศบาลตำบลหนองหาร เพื่อ _____ (ระบุเหตุผล)

ในระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รายการดังนี้

รายการ	จำนวน	ชิ้นส่วนพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืม ประกอบด้วย	ตรวจเช็ค ส่งคืน (✓)	หมายเหตุ (ชำรุด เสียหาย ไม่ครบถ้วน ระบุ)
☐ เต้นท์ 1 ชุด ประกอบด้วย				
- ผ้าใบ 1 ผืน		ผ้าใบ จำนวน.....ผืน		
- ขาเต็นท์ 6 อัน		ขาเต็นท์ จำนวน.....อัน		
- คานเหล็ก 6 อัน		คานเหล็กอัน		
- โครงหลังคา 3 อัน		โครงหลังคา.....อัน		
- แขนครอบโครง 4 อัน		แขนครอบโครง.....อัน		
☐ อื่นๆ (ระบุ)				

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วย
การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

งานพัสดุได้ตรวจสอบการยืมครั้งนี้แล้ว

☐ เป็นประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือ
ประโยชน์ของทางราชการ

☐ ไม่เป็นประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือ
ประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจันทิพา ชัยวุฒิ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

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

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) _____ ทน.พัสดุ
(นางสาวทัศนีย์ แก้วยัง)

(ลงชื่อ) _____ ปลัด ทด.
(นายวีระชัย กระต่ายทอง)

ความเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

☐ อนุมัติ.....
.....
☐ ไม่อนุมัติ.....
.....

(นายทินน์ สมณะ)

/บันทึกการส่งคืน พัสดุครุภัณฑ์ ด้านหลัง

รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และจะนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน และ
ก่อนส่งคืนข้าพเจ้าจะทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
ก่อนการส่งคืน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

ได้รับคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้ยืมได้ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ณ สำนักงาน
เทศบาลตำบลหนองหาร เรียบร้อยแล้ว ผู้รับคืนได้ตรวจเช็คตามรายการข้างต้น ปรากฏว่า

☐ ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนที่ยืม

☐ ไม่ครบถ้วน (ระบุ).....

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)