แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

ยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่ .........เดือน................... พ.ศ. .......

เรียน......................................................

ตามที่หน่วยงาน...........................................................................................................................................มีหนังสือ ที่ ..............................................................ลงวันที่......................................................................................

เรื่อง...........................................................................................................................................................................มีความประสงค์ยืมพัสดุ ประเภท ใช้คงรูป ใช้สิ้นเปลือง วัสดุ

เพื่อ ............................................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

โดยมอบหมายให้............................................ตำแหน่ง.........................หมายเลขโทรศัพท์...........................เป็นผู้รับ

หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือไม่น้อยกว่าเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง | หมายเลขพัสดุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.......................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ….... | € อนุมัติ € ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ......................................................ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ......... |

....................................................................................................................................................................................

€ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ .............เดือน...................พ.ศ. ..............

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ...........................................ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ….... | ลงชื่อ......................................................ผู้จ่ายพัสดุ  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ........ |

หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

ยืมพัสดุภายในหน่วยงาน

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่ .........เดือน................... พ.ศ. .......

เรียน......................................................

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม..............................................................................มีความประสงค์ยืมพัสดุ

ประเภท ใช้คงรูป ใช้สิ้นเปลือง วัสดุ เพื่อ ...........................................................................................

....................................................................................................................................................................................

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

โดยมอบหมายให้............................................ตำแหน่ง.........................หมายเลขโทรศัพท์...........................เป็นผู้รับ

หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือไม่น้อยกว่าเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง | หมายเลขพัสดุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ......................................................ผู้ยืม

( )

วันที่.............เดือน........................พ.ศ. ..........

....................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมและดูแลพัสดุ  ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว  ลงชื่อ..............................................................  ตำแหน่ง.........................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ. .......... | € อนุมัติ € ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ.................................................ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ. .......... |

....................................................................................................................................................................................

€ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ .............เดือน...................พ.ศ. ..............

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ...........................................ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ….... | ลงชื่อ......................................................ผู้จ่ายพัสดุ  ( )  ตำแหน่ง..................................................  วันที่.............เดือน........................พ.ศ........ |

หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

คืนพัสดุ

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

วันที่ .........เดือน................... พ.ศ. .......

เรียน......................................................

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม..............................................................................มีความประสงค์คืนพัสดุ

ประเภท ใช้คงรูป ใช้สิ้นเปลือง วัสดุ โดยมอบหมายให้........................................................................ตำแหน่ง.........................หมายเลขโทรศัพท์...........................เป็นผู้คืน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง | หมายเลขพัสดุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ......................................................ผู้คืน

( )

วันที่.............เดือน........................พ.ศ. ..........

..............................................................................................................................................................................

สำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมและดูแลพัสดุ

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

คืนภายในกำหนดเวลา

อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ใช้การไม่ได้

สูญหาย

อื่นๆ (ระบุ)..............................

ลงชื่อ..............................................................

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่.............เดือน........................พ.ศ. ..........

ลงชื่อ......................................................ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน

( )

ตำแหน่ง..................................................

วันที่.............เดือน........................พ.ศ. ..........

หมายเหตุ : ให้ผู้คืนพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ 1 ฉบับ