**สำนักงานสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต**

เลขที่.....................

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

วันที่........................................

เรียน สหกรณ์จังหวัดภูเก็ต

 ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) นาย/นาง/น.ส. ................................................................ตำแหน่ง.................................................

สังกัด (กลุ่มงาน,ฝ่าย,หน่วย)............................................................................ เบอร์โทรศัพท์..............................................

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไปจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต เพื่อใช่ในงาน..................

.........................................................................................................................................จำนวน.............................รายการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วย | รหัสครุภัณฑ์/พัสดุ (ถ้ามี) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

สถานที่นำไปใช้.....................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่..........................................................ถึงวันที่.....................................................รวมเป็นเวลา......................วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่........................................................หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

 (ลงชื่อ).......................................................ผู้ยืม

 (......................................................)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นเจ้าหน้าที่ | ผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| ได้ดำเนินการตรวจสอบเห็นแล้วสมควร........................................................................................................................ (ลงชื่อ) ............................................... เจ้าหน้าที่ (.................................................) ................/.................../................(ลงชื่อ)..................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  (....................................................) ................/................/................. | ( ) อนุมัติ( ) ไม่อนุมัติ .............................................................................................................................................................(ลงชื่อ) .......................................................... (..........................................................) ................../................../................... |

/ผู้จ่ายพัสดุ...

- 2 -

ผู้จ่ายพัสดุ

 ได้จ่ายพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.................เดือน....................................พ.ศ. .....................

 (ลงชื่อ)....................................................ผู้จ่ายพัสดุ

 (...................................................)

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

ผู้รับพัสดุ

 ได้รับพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.................เดือน....................................พ.ศ. .....................

 (ลงชื่อ)....................................................ผู้รับพัสดุ/ผู้ยืม

 (...................................................)

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

ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

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

ปรากฏว่า

 ( ) คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

 ( ) จะต้องดำเนินการซ่อมแซม รายการ..................................................................................................

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

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

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

 ( ) จะต้องดำเนินการซื้อชดใช้ เพราะเสียหายมาก ไม่สามารถใช้การได้ รายการ ...................................

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

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

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

 (ลงชื่อ) ................................................ผู้ส่งคืนพัสดุ (ลงชื่อ) ...............................................ผู้รับคืนพัสดุ

 (...............................................) (...............................................)

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

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

ขั้นตอนเก็บหลักฐาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ได้ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

 (ลงชื่อ)....................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

 (...................................................)

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