สำนักงานสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต

เลขที่.....

<u>ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์</u>

วันที่.....

เรียน สหกรณ์จังหวัดภูเก็ต

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

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

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไปจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต เพื่อใช้ในงาน.....

.....จำนวน.....รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รหัสครุภัณฑ์/พัสดุ (ถ้ามี)
๑				
๒				
๓				

สถานที่นำไปใช้.....

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

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

/ผู้จ่ายพัสดุ...

ผู้จ่ายพัสดุ

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

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับพัสดุ

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ</u>

ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

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

ปรากฏว่า

( ) คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

( ) จะต้องดำเนินการซ่อมแซม รายการ.....

.....

.....

.....

( ) จะต้องดำเนินการซื้อชดใช้ เพราะเสียหายมาก ไม่สามารถใช้การได้ รายการ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ) .....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

<u>ขั้นตอนเก็บหลักฐาน</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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