

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ส่วน/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ เพื่อ.....

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

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับ หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้ำพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่นสี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ
2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (รถส่วนกลาง) ให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถไว้ในรายการด้วย
3. ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘
๔. ให้ผู้ให้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ
สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ส่วน/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืน
ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่นสี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ คืนภายในกำหนดเวลา
☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
☐ ใช้การไม่ได้
☐ สูญหาย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ
- ผู้รับคืน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘
- ให้ผู้คืนพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ ๑ ฉบับ