



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐-๕๓๑๒-๑๐๐๒ ต่อ ๑๐๙

ที่ บท๐๙๖/๒๕๖๔

วันที่ - ๓ ก.พ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้าบริหารทั่วไป)

ด้วย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่ ได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและกำตัดดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และที่เกี่ยวข้อง นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งเวียนแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ ดังกล่าวให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง 
(ศุภาวีร์ สุขคำ)
เจ้าหน้าที่


(นางสาวยุพา เตชะตามี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ใบขอยืมพัสดุ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต
.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ๑๙ เชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.(หรือตามเอกสารแนบท้าย)

เพื่อใช้ในกิจการของ.....ที่.....หมู่ที่.....ตำบล
/แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่
..... และจะส่งคืนในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม
(.....)

๒/เงื่อนไขในการยืม

เงื่อนไขในการยืมไปใช้

๑. ข้าพเจ้ายินยอมออกค่าใช้จ่ายอันปกติแก่การบำรุงรักษาทั้งสิ้น
๒. ข้าพเจ้าจะไม่นำพัสดุไปใช้นอกกิจการที่ได้ขอไว้หรือนำไปให้บุคคลอื่นใช้สอย
๓. ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามข้อ ๑๔๘ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม)

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

(ลงชื่อ).....พัสดุ/ผู้ให้ยืม
(.....)
...../...../.....

ใบขอส่งคืนพัสดุ
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต
.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอส่งคืนพัสดุของสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ๑๙ เชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.(หรือตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

เงื่อนไขในการยืมไปใช้

๑. ข้าพเจ้ายินยอมออกค่าใช้จ่ายอันปกติแก่การบำรุงรักษาทั้งสิ้น
๒. ข้าพเจ้าจะไม่นำพัสดุไปใช้ออกกิจการที่ได้ขอไว้หรือนำไปให้บุคคลอื่นใช้สอย
๓. ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามข้อ ๑๔๘ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๕ และแก้ไขเพิ่มเติม)

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....พัสดุ/ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....