

แบบฟอร์มการยึดพัสดุ
(การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ที่ บย...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยึดทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อ.....

.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ประจำครุภัณฑ์	จำนวน ที่ขอยึด	จำนวน ที่ให้ยึด	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยึด ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยึด)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยึด)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยึด)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ยึด/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ที่ บย...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อ.....

.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ประจำครุภัณฑ์	จำนวน ที่ยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....