

การยืมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สมพงษ์ อรุณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย อบต. ๗

สังกัด ๐.แม่ลาว มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

- 1. เครื่องฉายภาพ Multimedia Projector จำนวน 1 เครื่อง
- 2. จอรับรวม จำนวน 1 เครื่อง

เพื่อนำไปใช้ใน การประชุมของ อบต. ๗ ตำบลแม่ลาว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า

ได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้งานได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใช้การไม่ได้

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ) สมพงษ์ อรุณพันธ์ ผู้ยืม  
(นางสมพงษ์ อรุณพันธ์)

ตำแหน่ง อบต.

(ลงชื่อ) อภิวัฒน์ ผู้ให้ยืม  
(นายอภิวัฒน์ อภิวัฒน์)

ตำแหน่ง นายก อบต.

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ  
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

\*\*\*\*\*

นำมาคืนวันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) สมพงษ์ อรุณพันธ์ ผู้คืน  
(นางสมพงษ์ อรุณพันธ์)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) อภิวัฒน์ ผู้รับคืน  
(นายอภิวัฒน์ อภิวัฒน์)

ตำแหน่ง.....



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 6 เดือน ๗.๗. พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สาวิตรี เรืองศรี ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

- 1. กบขงจ ๑๕ จำนวน 30 ชิ้น
- 2. ๑/ไฟจ ๑๕ จำนวน 2 ชิ้น

เพื่อนำไปใช้ใน อาคารเรียน ๗๗๗๘ ๗๗๗๘

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ 10 เดือน ๗.๗. พ.ศ. ๒๕๖๕ และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า

ได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้การได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใช้การไม่ได้

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ) สาวิตรี เรืองศรี ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) วิกรม ผู้ให้ยืม  
(นายวิกรม วิกรม  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) วิกรม ผู้อนุมัติ  
(นายกำจัด เชื้อเมืองพาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

\*\*\*\*\*

นำมาคืนวันที่ 10 เดือน ๗.๗. พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) สาวิตรี เรืองศรี ผู้คืน  
(.....)

(ลงชื่อ) วิกรม ผู้รับคืน  
(วิกรม วิกรม)



๖๖

อบต.จอมหมอกแก้ว  
เลขรับ 3076  
วันที่ 13 ธ.ค. 2564  
เวลา 13.15



ที่ ทส ๐๙๐๙.๗๒๒/๔๖๒

สถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าแม่ลาว  
ต.จอมหมอกแก้ว อ.แม่ลาว  
จ. เชียงราย ๕๗๒๕๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์อุปการะสำหรับจัดประชุม  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

เนื่องด้วยสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าแม่ลาว มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์อุปการะ  
สำหรับจัดประชุมเพื่อใช้ในการประชุมและบรรยายให้กับคณะผู้ตรวจงาน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕  
เชียงราย กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามรายการ ดังนี้

- ๑. แก้วอีจัดเลี้ยง จำนวน ๑๐ ตัว
- ๒. ผ้าคลุมแก้วอีจัดเลี้ยง จำนวน ๑๐ ผืน
- ๓. ชุดโปรเจคเตอร์ จำนวน ๑ ชุด
- ๔. ชุดจัดอาหารว่าง จำนวน ๑๐ ชุด

โดยขอรับความอนุเคราะห์ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และส่งคืนในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว  
เพื่อโปรดทราบ และเห็นความชอบ  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปึกษา พูลมล)  
ปลัด อบต. จอมหมอกแก้ว  
๑๕ ธค ๖๔

(นายจิระ นิยมธรรม)  
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าแม่ลาว  
จังหวัดเชียงราย

(นายกำจัด เชื้อเมืองพาน)  
ปลัด อบต. จอมหมอกแก้ว

สถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าแม่ลาว

ดำเนินการตามแผน โทร ๐๘-๖๙๙๘-๖๐๒๙

(นายกำจัด เชื้อเมืองพาน)  
ปลัด อบต. จอมหมอกแก้ว ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 17 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

- 1. เครื่องคิดเลข จำนวน 10 เครื่อง
- 2. สมุดบัญชี (กร) จำนวน 10 สมุด
- 3. ชุดโปสเตอร์ จำนวน 1 ชุด
- 4. ชุดอุปกรณ์ จำนวน 10 ชุด (กรีน + นีรอน)

เพื่อนำไปใช้ใน.....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า

ได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้การได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใช้การไม่ได้

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
( รักษ วัฒน )

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม  
( รักษ วัฒน )

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายก้าจัด เขื่อนเมืองพาน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

\*\*\*\*\*

นำมาคืนวันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ).....ผู้คืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) 1027 1725 ตำแหน่ง .....

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

- 1. ตู้ไฟจราจร 2 ตู้
- 2. รถยก 4 คัน

เพื่อนำไปใช้ใน งานภายในของ อบจ. จอมหมอกแก้ว

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า

ได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้งานได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใช้การไม่ได้

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ) 1027 1725 ผู้ยืม  
(นาย/นาง/นางสาว) 1027 1725

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้ให้ยืม  
(นาย/นาง/นางสาว) [ลายเซ็น]

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้อนุมัติ

(นายก่าจัด เชื้อเมืองพาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

\*\*\*\*\*

นำมาคืนวันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) 1027- ผู้คืน  
(นาย/นาง/นางสาว) 1027 1725

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้รับคืน  
(นาย/นาง/นางสาว) [ลายเซ็น]



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ดังนี้

- 1. วิทยุพกพา 2000 จำนวน 10 ชุด
- 2. เก้าอี้สนาม จำนวน 10 ตัว
- 3. ไซริงค์เข็ม 1000 ชิ้น จำนวน 1 ชุด
- 4. ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน 10 ผืน

เพื่อนำไปใช้ใน.....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาคืนในวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า

ได้ยืมไปนั้นเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพใช้การได้ตามปกติหรือสูญหายไปหรือใช้การไม่ได้

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม นั้น

(ลงชื่อ) \* ศิริคุณ สุขสมบูรณ์ ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม  
(นางภัทราพร กิราษร)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ

(นายกำจัด เชื้อเมืองพาน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

\*\*\*\*\*

นำมาคืนวันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) \* ศิริคุณ สุขสมบูรณ์ ผู้คืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน  
(น.ส.อรุณ คุ้มทรัพย์)  
ตำแหน่ง หน.งานธุรการ