

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....
 สังกัดหน่วยงาน/กอง..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

รายการยืม จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรรณิ ไชยกุล)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่

(นายณัฐกร พรหมบุตร)

วันที่.....

วันที่.....

- คำสั่ง

อนุมัติให้ยืม

ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายบุญส่ง สายไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต จารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

วันที่.....

-ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว

-ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้และครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยืม/ผู้รับ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....