

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

เรียน นายกฯ

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ
พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)