

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอยืมสิ่งของตามบัญชี
รายการข้างล่างนี้ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่จัดกิจกรรม.....และ

จะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) (ปลัด อบต.) ☐ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	(สำหรับเจ้าหน้าที่) (งานพัสดุ) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....
(สำหรับผู้บริหาร) ☐ อนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	(สำหรับผู้ขอ) ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....) /...../.....
ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) /...../.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) /...../.....	