

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี เลขประจำตัวประชาชน _____

วันออกบัตร _____ วันบัตรหมดอายุ _____ ตำแหน่ง/อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ) _____

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เพื่อ _____

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

ตามรายการดังนี้

1. _____

2. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม

(_____)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

- ได้ตรวจสอบพัสดุ / ครุภัณฑ์ ดังกล่าวแล้วปรากฏว่า

☐ พร้อมที่จะให้ยืม

☐ ไม่พร้อมที่จะให้ยืม เนื่องจาก _____

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) _____ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวศิริภา ฤทธิศักดิ์)

ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์

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

ความเห็น _____

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ _____

(ลงชื่อ) _____

(ลงชื่อ) _____

(นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว)

(นางแจ่ม สิลปวิสุทธิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ

พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ

(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน

(_____)