ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ).....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน เพื่อ.....

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

รายการดังนี้

1.....

2.....

3.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน

เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหายทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาข้าราชการ

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ/ผู้ยืม

(.....)

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)

- ตัวอย่าง -

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายมานิตา จิตดี อายุ 45 ปี ตำแหน่ง/อาชีพ .....

อยู่บ้านเลขที่ 13 หมู่ที่ 9 ตำบล หนองหาน อำเภอ หนองหาน จังหวัด อุดรธานี

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ) 081-2715814 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน เพื่อ จัดงานแต่ง

ในระหว่างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

รายการดังนี้

1. เก้าอี้
2. เต้นท์
3. .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาน
เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) มานิตา จิตดี ผู้ยืม
(นายมานิตา จิตดี)

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหายทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาข้าราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ) มานิตา จิตดี ผู้รับของ/ผู้ยืม
(นายมานิตา จิตดี)

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)