



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เลขที่ /

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ข้าพเจ้า

บ้านเลขที่ / สำนักงานเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

หากพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน โดยชดใช้ค่าเสียหายแต่เพียงผู้เดียว โดยจะนำมาชดใช้คืนภายใน ๕ วัน

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
(นางสาวศรุดา บุญชะฉาย)
เจ้าหน้าที่

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
- เห็นควรพิจารณา

- ทราบ / อนุมัติ

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาววาสนา นิลบัว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)
(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้คืน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่

วันที่

