

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัดงาน/กอง/.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก องค์การบริหารส่วนตำบลคอนช้าง

เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งใน วัน

ที่..... เดือน พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือ

ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ

ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใน

ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

() ควรอนุมัติให้ยืม

() ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ

(นายศิริพงษ์ ทองสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนช้าง

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

วันที่ / /

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ

ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ জনท.ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

วันที่ / /