

ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมพัสดุให้คง
สภาพเดิม

ที่	รายการ	จำนวน	เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หน่วยงานเจ้าของพัสดุ ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางนุจีเรศ แก้วใหญ่)

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อเหล็กทอง

การรับพัสดุดีน

() สภาพใช้งานได้ตามปกติ/ ครบถ้วนตามรายการ () สภาพใช้งานไม่ได้/ไม่ครบถ้วน