แบบขอใช้พัสดุราชการ

เขียนที่..

วันที่..

เรื่อง ขออนุญาตใช้พัสดุของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

ข้าพเจ้า..อยู่บ้านเลขที่.......หมู่ที่............ตำบล................................ อำเภอ................................จังหวัด.............มีความประสงค์ขอใช้พัสดุของทางราชการ เพื่อใช้ในกิจการสาธารณะประโยชน์ ตามอำนาจหน้าที่ อบต. ดังนี้

1...เพื่อ..

2...เพื่อ..

3...เพื่อ..

โดยมารับพัสดุราชการในวันที่..............................จะนำมาคืนในวันที่.............................. (ไม่เกิน 5 วันทำการ/ครั้ง) และหากเกิดความเสียหายหรือชำรุดกับพัสดุดังกล่าว จะซ่อมให้ใช้ได้ดังเดิมและหากเกิดความเสียหายถึงขนาดไม่สามารถใช้งานได้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ ตามราคาพัสดุให้ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองพระ ภายใน 7 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(....................................)

ผู้ขออนุญาตใช้พัสดุ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..

(ลงชื่อ)..

(....................................)

ตำแหน่ง...

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ....

(ลงชื่อ)..

(นายจตุรภัทร ราชสุภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพระ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจรับพัสดุที่ นาย/นาง/นางสาว..นำมาส่งคืนในวันที่..........................แล้ว เห็นว่าอยู่ในสภาพดี ไม่มีข้อชำรุดหรือบกพร่องประการใด

(ลงชื่อ)................................ผู้รับคืนพัสดุ (ลงชื่อ)..ผู้ส่งคืนพัสดุ

(................................) (................................)

ตำแหน่ง....................................