

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่..... ได้ยืม
 สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....
 เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....
 ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
 หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือ
 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ
 ที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

- ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

- ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

- ความเห็นปลัด อบต.โป่งตาลอง
ควรอนุมัติให้ยืมได้

- ความเห็นนายก อบต.โป่งตาลอง
อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (นางภัทรพร ก่อเกิด)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (นายทองหล่อ ช้างสีทา)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

- ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....