

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ด.พระเสาร์ อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล พระเสาร์ อำเภอ มหาชนะชัย จังหวัด ยโสธร มีความประสงค์
ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยยืมใช้
ในกิจกรรม.....ยืมระหว่างวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยมีรายการพัสดุที่จะยืมดังต่อไปนี้

1. เต็นท์ จำนวน.....หลัง
2. แก้ว จำนวน.....ตัว
3. โต๊ะ จำนวน.....ตัว
4. อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....

หากพัสดุดังกล่าวที่ข้าพเจ้ายืมไป เกิดกรณีชำรุด เสียหาย สูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบใน
การซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือจัดหาพัสดุมาทดแทนของเดิมที่หายไปให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</u> (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)	<u>การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</u> (ลงชื่อ)..... (.....)
<u>สภาพพัสดุที่ยืม</u> (ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (.....)	<u>สภาพพัสดุเมื่อส่งคืน(ส่งคืนวันที่</u>) (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....)

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ด.พระเสาร์ อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/นาง อริยม ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่ 5 หมู่ที่ 6 ตำบล พระเสาร์ อำเภอ มหาชนะชัย จังหวัด ยโสธร มีความประสงค์

ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยยืมใช้

ในกิจกรรม สงกรานต์ ยืมระหว่างวันที่ ๗ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๙ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายการพัสดุที่จะยืมดังต่อไปนี้

1. เต็นท์ จำนวน.....หลัง
2. เก้าอี้ จำนวน.....ตัว
3. โต๊ะ จำนวน.....ตัว
4. อื่น ๆ (ระบุ) เหล็กกั้น จำนวน 4 ๗๐

หากพัสดุดังกล่าวที่ข้าพเจ้ายืมไปเกิดกรณีชำรุด เสียหาย สูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือจัดหาพัสดุมาทดแทนของเดิมที่หายไปให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม

(ลงชื่อ) นาย/นาง/นางสาว/นาง อริยม ผู้ยืม
(.....)

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</u> (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)	<u>การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</u> (ลงชื่อ)..... (.....)
<u>สภาพพัสดุที่ยืม</u> (ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (.....)	<u>สภาพพัสดุเมื่อส่งคืน(ส่งคืนวันที่</u>) (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....)