

ใบขอยืมพัสดุ

ที่.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง
เหนือ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วัน เดือน ปี (รับ)	วัน เดือน ปี (ส่งคืน)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อพัสดุดังกล่าว จะส่งคืนในสภาพเดิมด้วยความเรียบร้อยและยินดีชดเชยค่าเสียหายที่
เกิดขึ้นกับพัสดุด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

นางพรรณวรรณ ชูทอง
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

(นายสมควร จิตรแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ใบส่งพัสดุ

☐ พัสดุชำรุด

☐ ได้รับการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว

☐ นำไปซ่อมแซม จำนวน..... ชิ้น

☐ ตรวจรับครบถ้วน

..... ผู้ส่ง

วันที่.....

..... ผู้รับ

วันที่.....