

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เพื่อใช้ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน อบต.ห้วยลึก
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต.ห้วยลึก)

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
สังกัดสำนัก/กอง

๑. มีความประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ใช้ภายในหน่วยงาน ☐ ใช้ภายนอกหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....
หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๒ พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....
หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๓ พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....
หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๔ พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....
หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

๒. ผู้ยืม จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืน อบต.ห้วยลึก ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพเดิมที่ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๒ ให้ผู้ยืมหรือผู้แทนนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนโดยเร็ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)
ตำแหน่ง

(.....)
ตำแหน่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.