

ใบยืมพัสดุครุภัณฑ์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซุง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่.....

..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขพัสดุครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยจะทำการส่งคืนพัสดุครุภัณฑ์ ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

- เห็นควรให้ผู้บริหารพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางสาวเกตุศรีรินทร์ วงศ์พันธ์)

- เห็นควร.....

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต.

(นายประสงค์ เข้มสุข)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวเคลือวัลย์ อินทร์ปิ่น)

- อนุมัติให้ยืมได้

(ลงชื่อ)สิบตรี.....นายก อบต.ท่าซุง

(สมุทร แสงนุภาพ)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

.....

ได้ยืมพัสดุครุภัณฑ์จาก อบต.ท่าซุง จำนวน.....รายการ (ด้านหน้านี้)

และได้ส่งคืนพัสดุฯ แล้วในวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

- ได้ตรวจรับพัสดุฯที่ยืมแล้วครบตามจำนวน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)