

## ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง .....

ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการ / สิ่งของ

ที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาบ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือ

สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท

ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

เลขที่	รายการ	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

๑. ความเห็นของผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ  
พัสดุครบตามรายการควรอนุมัติให้ยืมได้  
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

๒. ความเห็นผู้บริหาร  
อนุมัติ  
ลงชื่อ.....  
(.....)

๔. ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ  
ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน  
ลงชื่อ..... ผู้รับคืน  
(.....)

๓. ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว  
ลงชื่อ..... ผู้รับของ  
(.....)  
..... / ..... / .....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน  
(.....)  
..... / ..... / .....