

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ _____
 อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน, มือถือ) _____
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลยุโปเพื่อ _____
 ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และจะนำส่งคืนในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข
 ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพ
 อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

เรียน นายกเทศมนตรี(ผ่านปลัดเทศบาล)
 - เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการ
 ดังกล่าวข้างต้น
 (ลงชื่อ) _____ ผู้รับผิดชอบ
 () พสดุ/ครุภัณฑ์
 วันที่ _____ / _____ / _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
 ()
 วันที่ _____ / _____ / _____
 (ลงชื่อ) _____ หัวหน้าส่วนราชการ
 () ที่ให้ยืมพัสดุ
 วันที่ _____ / _____ / _____

ข้อเสนอ _____

 (ลงชื่อ) _____ ปลัดเทศบาลตำบล
 ()
 วันที่ _____ / _____ / _____

ข้อสั่งการ _____

 (ลงชื่อ) _____ นายกเทศมนตรีตำบลยุโป
 ()
 วันที่ _____ / _____ / _____

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

คืนของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 สิ่งของตามรายการข้างต้นที่นำมาคืนมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้คืนของ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 (ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 สิ่งของตามรายการข้างต้นที่ได้รับคืนมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน