

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก
 วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....ที่อยู่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัดพิษณุโลก

ได้รับของตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....
 กำหนดส่งมอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
 ใช้งานไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ในลักษณะ
 คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	เลขที่ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

-เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง

- | | |
|--|--|
| กฎระเบียบการยืมสิ่งของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง
1.จะต้องรักษาสິงของที่ยืมไปนี้ให้ดี
2.จะให้ผู้อื่นยืมต่อไปไม่ได้เป็นอันขาด
3.จะต้องส่งคืนตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
4.จะต้องทำความสะอาดสิ่งของก่อนส่งคืนและนำเก็บไว้เข้าที่เดิม
5.ผู้ยืมต้องส่งมอบคืนด้วยตนเอง
6.หากเกิดการชำรุดหรือเสียหายจะต้องชดใช้ให้เหมือนเดิม
7.ผู้ยืมจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการยืม
ด้วยทุกครั้ง | |
|--|--|