**ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์**

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

 วันที่.......... เดือน........................พ.ศ. ..................

 ข้าพเจ้า..........................................................อายุ...............ปี ตำแหน่ง/อาชีพ..............................................

อยู่บ้านเลขที่....................หมู่ที่.....................ตำบล................. ...................อำเภอ..................................จังหวัดชัยภูมิ

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).................................................................................

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เพื่อ...................................................

...............................................................................................................ในระหว่างวันที่.............เดือน........................

พ.ศ. ....................ถึงวันที่..................เดือน......................พ.ศ. .................... รายการดังนี้

1. ..................................................................................................

2. ……………………………………………………………………………………….

3. ……………………………………………………………………………………….

 (ลงชื่อ)................................................ผู้ยืม

 (..............................................)

เรียน นายกฯ

* เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

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

 (..............................................)

 เจ้าหน้าที่

................/ .................. /...................

(ลงชื่อ).............................................รองปลัด อบต. (ลงชื่อ)...............................................ปลัด อบต.

 (..............................................) (..............................................)

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

 (นางพูมใจ ประทุมคำ)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี **หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น**

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ................เดือน.........................พ.ศ. ...............................

เวลา 08.30 – 16.30 น. วันราชการ

 ได้รับของแล้วเมื่อวันที่................. เดือน.......................... พ.ศ. ...............................

 (ลงชื่อ)................................................ผู้รับของ

 (..............................................)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่................. เดือน.......................... พ.ศ. ...............................

 (ลงชื่อ)................................................ผู้รับของ

 (..............................................)