

แบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด สำนัก/กอง.....หน่วยงาน.....
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....
 และข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่
 นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดย
 เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น
 เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลข หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
 (.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
 (.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
 การได้เรียบร้อยและครบถ้วน

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

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