ใบยืมพัสดุ

วันที่...

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง

ข้าพเจ้า..หน่วยงาน.................................. ....

ที่อยู่.. ....โทร. ....

ได้ยืมพัสดุสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน...

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย   ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย ตามมูลค่าของสิ่งของนั้น

ลำดับที่	**รายการ**	**จำนวน**	**หมายเหตุ**
			รับพัสดุวันที่..................................
			คืนพัสดุวันที่..................................

(ลงชื่อ)..ผู้รับแจ้ง

(...)

(ลงชื่อ)..ผู้ยืม

(...)

<u>ความเห็น/คำสั่ง</u>

(ลงชื่อ)..

(...)

หัวหน้า/ผอ.กอง..

(ลงชื่อ)..รองปลัดเทศบาล

(...)

(ลงชื่อ)..ปลัดเทศบาล

(..)

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(นายสมเดช เอสันเทียะ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันโป่ง