



## ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....นครพนม.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงขวาง เพื่อไปใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หาก  
สิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย  
ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม  
สิ่งของที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

### ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรอนุมัติให้ยืม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวธิดารัตน์ ไชยสัจ)

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต.ดงขวาง  
(นางวิภา คำแก้ว)

### อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(นายสมหวน ลาวงษ์)

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

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

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

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(นายสุริยา อัมมะวัน)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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