

## ใบยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน, มือถือ)..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เพื่อใช้เป็นสาธารณประโยชน์ ซึ่งประจำอยู่ที่.....  
.....ตามรายการดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

เรียน นายฯ - ปลัด อบต. - ทน.จนท.พัสดุ  
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์  
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวจุฬารรณ พวงพี)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวสุนันทรา งามล้วน)  
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....  
(นายวุฒินันท์ รัตนเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....  
(นายวุฒินันท์ รัตนเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

(ลงชื่อ).....  
(นางศรีประภา ปัญญาพระราชวงศ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุดสูญหายไป ข้าพเจ้า  
ขอรับผิดชอบ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
(.....)