

ใบยืมเลขที่...../.....

แบบคำร้องขอยืมพัสดุ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

หน่วยงาน,องค์กร (ชื่อหน่วยงาน), อื่น ๆ .....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	วัน/เดือน/ปี		หมายเหตุ
			ที่ยืม	ส่งคืน	
1					
2					
3					
4					
5					

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะส่งคืนพัสดุที่ขอยืม เมื่อครบกำหนดการยืม และยินดีจะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดแก่พัสดุที่ขอยืมตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(ลงชื่อ) ..... วันที่.....	ผู้ยืมพัสดุ	(ลงชื่อ) ..... วันที่.....	ผู้ส่งคืน
(ลงชื่อ) ..... วันที่.....	ผู้รับพัสดุ	(ลงชื่อ) ..... วันที่.....	ผู้รับคืน

เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักปลัดฯ
<input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต เหตุผล..... ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ข้อคิดเห็น ..... ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต เหตุผล..... ..... (.....) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด