ข้อ ๑.๔ การบริหารพัสดุ มีการดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด (หรือระเบียบของราชการหรือมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. การยืม

เลขที่ 1/2567

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่ 1/2567

วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ ของ.....

.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เก้าอี้นักเรียน	10	
๒	โต๊ะนักเรียน	1	

กำหนดส่งคืน วันที่ 3 **เดือน** มกราคม **พ.ศ.** 2567

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/ชำรุดข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นายเกียรติศักดิ์ โรจ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ม.2

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
(นายธนโชติ จันทะพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่ง

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จ่าย
(นางสาวอำภา อัศวมงคลศิลป์)
(.....เจ้าหน้าที่.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 28 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน
(นางสาวอำภา อัศวมงคลศิลป์)
(.....เจ้าหน้าที่.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 3 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2567

เลขที่ 2/2567

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่ อบต. ผุ่ง

วันที่ 16 เดือน ส.ค. พ.ศ 2567

ข้าพเจ้าขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ ของ ฝ่ายโยธา กอง ม.4

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	พัดลมอุตสาหกรรม	1	ตัว
๒			

กำหนดส่งคืน วันที่ 29 เดือน ก.ย. พ.ศ 2567

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/ชำรุดข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นายสุรสิทธิ์ ภูหรี)
ตำแหน่ง สจ.อบต. หมู่ที่ 4

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
(นายธนโชติ จันทะพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่ง

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (นางสาวอำภา อัศวมงคลชิลป์) เจ้าหน้าที่จ่าย
(เจ้าหน้าที่)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 16 เดือน ส.ค. พ.ศ 2567

ลงชื่อ (นางสาวอำภา อัศวมงคลผู้รับ) ของคืน
(เจ้าหน้าที่)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 29 เดือน ก.ย. พ.ศ 2567

เลขที่ 6/2567

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่ อบต. ขุ่ง

วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการ ของ นักเรียน จ.ส. ม.4

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	พัดลมอุตสาหกรรม	1	ตัว
๒			

กำหนดส่งคืน วันที่ 30 **เดือน** ก.ย. **พ.ศ.** 2568

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการเสียหาย/ชำรุดข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นายกุศล กุนารี)
ตำแหน่ง ส. อบต. หมู่ที่ 4

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย
ตำแหน่ง (นายธนโชติ จันทะพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุ่ง

ได้รับของตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (นางสาวอำภา อัศวมงคลศิลป์) เจ้าหน้าที่จ่าย
(.....เจ้าหน้าที่.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2567

ลงชื่อ.....ผู้รับของคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ