

แบบฟอร์มขอใช้พัสดุของราชการ

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้พัสดุของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์

ขอใช้พัสดุของทางราชการ เพื่อใช้ในกิจการสาธารณะประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่ อบต. ดังนี้

๑.....เพื่อ.....

๒.....เพื่อ.....

๓.....เพื่อ.....

๔.....เพื่อ.....

เพื่อนำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....จำนวน.....วัน

โดยจะนำมาคืนในวันที่.....(ไม่เกิน ๕ วันทำการ/ครั้ง)

และหากเกิดความเสียหายหรือชำรุดกับพัสดุดังกล่าว จะซ่อมให้ใช้ได้ดังเดิมและหากเกิดความเสียหายถึงขนาดไม่สามารถใช้งานได้ ยินดีชดเชยราคาให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของนายองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

