

คำขอยืม / เช่าพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว  
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

ด้วย.....บ้าน.....เลขที่.....หมู่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอความอนุเคราะห์ ยืม / เช่า พักตร์ ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

1. .... จำนวน .....
2. .... จำนวน .....
3. .... จำนวน .....
4. .... จำนวน .....
5. .... จำนวน .....
6. .... จำนวน .....
7. .... จำนวน .....

เพื่อใช้ใน กิจกรรม / งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว จะจัดส่งคืนในวันที่..... และต้องนำ  
กลับมาส่งคืนในสภาพเดิม ในกรณีสูญหาย, ใช้การไม่ได้ หรือมีการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามราคา  
เสื่อมสภาพ หรือจะจัดหาพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืนให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

หมายเหตุ : การนำส่งคืนพัสดุให้ส่งในวัน เวลา ราชการเท่านั้น

ความคิดเห็น ปลัด / ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

คำสั่ง / ความคิดเห็น นายก

.....  
.....

(นางสาววรินทร์ นามพิกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

(นายยุทธนา กองศิลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว