ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (สำนักปลัด)
เทศบาลตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

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

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
หน่วยงาน...โทรศัพท์..
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี **หากชำรุด เสียหาย ทำให้วัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือวัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น** ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.................... เดือน.......................พ.ศ. ....เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ

ลงชื่อ...ผู้ยืม
(...)

สำหรับเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนยืมเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ
(...)
ตำแหน่ง..

สำหรับเจ้าหน้าที่
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ...ผู้จ่ายพัสดุ
(...)
ตำแหน่ง..

ความเห็นของผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
....

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ
(นายอนุชา กาสิงห์)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย
☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก..............................

ลงชื่อ...
(นายมรกต สินธุรัตน์)
ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

ข้อพิจารณา/สั่งการ นายก อบต.หัวฝาย

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...

ลงชื่อ...
(นายมรกต สินธุรัตน์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

ได้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ...ผู้ส่งคืน ลงชื่อ...ผู้รับคืน
(...) (...)