

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์  
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/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ วัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p>- ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนยืมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....</p>                                                                                                             | <p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ</b></p> <p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย</p> <p>- เห็นควรอนุมัติให้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการดังกล่าว ข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ<br/>(นางณิชนัน ชาติมนตรี)<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> |
| <p><b>ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง</b></p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ<br/>(นางณิชนัน ชาติมนตรี)<br/>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br/>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง</p>                                                                 | <p><b>ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(นายมรกต สิ้นธุรัตน์)<br/>ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย</p>            |
| <p><b>ข้อพิจารณา/สั่งการ นายก อบต.หัวฝาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(นายมรกต สิ้นธุรัตน์)<br/>ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่<br/>นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย</p> |                                                                                                                                                                                                                                            |

ได้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)