



เลขที่คำขอ.....  
วันที่...../...../.....  
เวลา..... น.

แบบคำร้องขออนุเคราะห์ยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์  
(สำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....  
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลหนองหอย เพื่อใช้ในงาน.....  
..... ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีกำหนดยืม จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบหากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดั้งเดิม  
หรือหากไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดเชยพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่เทศบาลหนองหอย  
ทั้งนี้ เทศบาลได้ส่งของให้ผู้ยืมแล้วเมื่อวันที่.....และผู้ยืมได้รับของครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม  
(ตัวบรรจง.....)

(ลงชื่อ)..... จนท.ศูนย์บริการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... จนท.เจ้าของครุภัณฑ์  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าส่วนเจ้าของครุภัณฑ์  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ๑.ให้ผู้ยื่นคำร้องขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (เซ็นรับรองเอกสารให้เรียบร้อย)

๒.เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ ออกใบยืมให้ผู้ยื่นคำร้องเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.ให้ผู้ยื่นคำร้อง นำใบยืมที่ศูนย์บริการออกให้ มายื่นต่อศูนย์บริการในวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

-มีต่อด้านหลัง-

บันทึกการส่งคืน (ได้รับพัสดุ / ครุภัณฑ์)

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(ตัวบรรจง.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของครุภัณฑ์  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....