



คำร้องขอยืมวัสดุ อุปกรณ์  
(เทศบาลตำบลเทพสถิต)

เขียนที่ เทศบาลตำบลเทพสถิต  
วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลละตะแบก  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ โทรศัพท์..... หรือจากหน่วยงาน.....  
มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงาน.....

โดยขอรับวัสดุ อุปกรณ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....น.

และขอส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....น.

รายการที่ยืม มีดังนี้

1. .... 2. ....
3. .... 4. ....
5. .... 6. ....

ทั้งนี้ หากสิ่งของชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีจะชดใช้ให้กับเทศบาลตำบลเทพสถิตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>	<p>ความเห็น.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายสรวิชัย สมรูป) ปลัดเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นายวินัย สิริเพชรสมบัติ) ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต</p>
--	--

<p>ได้จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เวลา.....น.</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งวัสดุ อุปกรณ์ (.....)</p>	<p>ได้รับวัสดุ อุปกรณ์ตามที่ร้องขอเป็น ที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ร้องขอ (.....)</p>
<p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ที่ส่งคืนแล้วพบว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนและไม่เกิดการชำรุด</p> <p><input type="checkbox"/> ชำรุด ดังรายการต่อไปนี้ 1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... หัวหน้างานพัสดุ (นางสาวศรัญญา แก่นวิถิ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p>	

