



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โทร IP-Phone

ที่ / วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ใ้ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของ.....

เพื่อนำไปใช้ในราชการของ (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/หน่วย/ศูนย์)

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 และมาตรา 113 ทุกประการ

ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	เหตุผลที่ขอเบิก	กำหนดส่งคืน

รายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันที่ระบุไว้ดังกล่าว หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ส่วนของผู้ยืม

ส่วนของผู้ยืม	ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้รับของ
ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../..... ผู้ยืม ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../..... ผู้รับของ

ความเห็นของผู้ควบคุมรายการวัสดุและครุภัณฑ์หน่วยงาน <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุเคราะห์ให้ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ลงชื่อ ผู้เบิกจ่าย (.....) วันที่/...../.....	ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน <input type="radio"/> ได้ตรวจสอบและเห็นควรอนุเคราะห์ให้ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่/...../.....
ได้ส่งมอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ผู้ส่งคืน (.....) วันที่/...../.....	ได้รับมอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้เรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="radio"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="radio"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="radio"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ ผู้รับคืน (.....) วันที่/...../.....