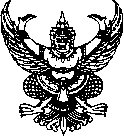
**แบบฟอร์ม**  บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขอยืมพัสดุ

**เรียน** ...............................................................

ด้วย.......................(ชื่อหน่วยงาน*)*..................... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน............รายการ

ดังต่อไปนี้

1. ......................(ชื่อพัสดุ).............................
2. ......................(ชื่อพัสดุ).............................
3. ......................(ชื่อพัสดุ).............................

เพื่อ....................(ระบุเหตุผลของการยืม).............................................................................. สถานที่ใช้งาน......(ระบุสถานที่ใช้งาน)......... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน..........(ระบุวันที่ส่งคืน)..................... โดยมอบหมายให้.......................(ชื่อบุคคล).............................. เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(........................................................)

หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

**หมายเหตุ** ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้

ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**แบบฟอร์ม**  แบบใบยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

(กรณีไม่มีรหัสครุภัณฑ์ จากระบบ 3 มิติ)

เลขที่ใบยืม.................................

วันที่...........................................

**ใบยืมครุภัณฑ์**

จาก (ผู้ยืม/หน่วยงานของรัฐผู้ยืม)........................................... ถึง ........หน่วยงานเจ้าของพัสดุ..........................

ด้วย.....(ผู้ยืม)...................... มีความประสงค์ขอยืม ............................................จำนวน........รายการ

เพื่อใช้งาน..............(ระบุเหตุผล)..................... จากวันที่.............................. ถึงวันที่.....................................ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อรายการ | รหัสครุภัณฑ์ | จำนวน/หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ (ถ้ามี).................................................................

(ลงชื่อ)................................................... ผู้รับพัสดุ (ลงชื่อ)....................................................... ผู้ส่งมอบพัสดุ

(...........................................................) (...........................................................)

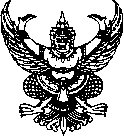
วันที่........................................... วันที่...........................................

**หมายเหตุ**

1. แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ไม่มีรหัสครุภัณฑ์จากระบบ ๓ มิติเท่านั้น

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เป็นผู้จัดทำเอกสาร

**แบบฟอร์ม** บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ กรณีบุคคล (บุคลากร) ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขอยืมพัสดุ

**เรียน** ......หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ......

ด้วย.......................(ชื่อผู้ยืม*)*..................... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน............รายการ

ดังต่อไปนี้

1. ......................(ชื่อพัสดุ).............................
2. ......................(ชื่อพัสดุ).............................
3. ......................(ชื่อพัสดุ).............................

เพื่อ....................(ระบุเหตุผลของการยืม)....................................................................... สถานที่ใช้งาน............(ระบุสถานที่ใช้งาน)........................... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน..........(ระบุวันที่ส่งคืน)..................... โดยมอบหมายให้.......................(ชื่อบุคคล).............................. เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(........................................................)

บุคคลผู้ยืม

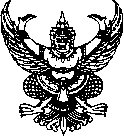
(........................................................)

หัวหน้าหน่วยงาน

**หมายเหตุ** ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้

ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**แบบฟอร์ม**  บันทึกข้อความขอยืมพัสดุ กรณีบุคคล (บุคลากร) ยืมใช้**นอก**มหาวิทยาลัยนเรศวร

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขอยืมพัสดุ

**เรียน** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ด้วย.......................(ชื่อผู้ยืม*)*..................... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จำนวน............รายการ

ดังต่อไปนี้

1. ......................(ชื่อพัสดุ).............................
2. ......................(ชื่อพัสดุ).............................
3. ......................(ชื่อพัสดุ).............................

เพื่อ....................(ระบุเหตุผลของการยืม)....................................................................... สถานที่ใช้งาน............(ระบุสถานที่ใช้งาน)................ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีกำหนดส่งคืน.......(ระบุวันที่ส่งคืน).............. โดยมอบหมายให้.......................(ชื่อบุคคล).............................. เป็นผู้รับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(........................................................)

บุคคลผู้ยืม

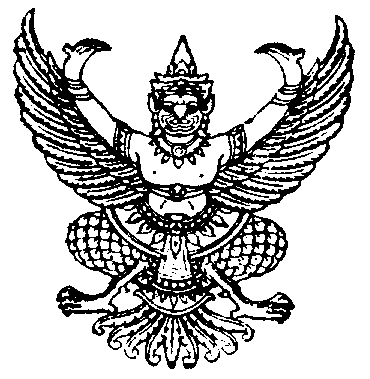
(........................................................)

หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้

ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**แบบฟอร์ม**  หนังสือขอยืมพัสดุ (หน่วยงานของรัฐอื่น)



ที่ ................/............. ............................................................

...........................................................

วัน เดือน ปี

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง .............................................................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .........................................................

ด้วย ...................(หน่วยงานผู้ยืม)................ มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.............(ชื่อพัสดุ).............จำนวน............รายการ เพื่อ................(ระบุเหตุผลของการยืม).................. สถานที่........(ระบุสถานที่ใช้งาน).......... โดยมีกำหนดส่งคืน.......(ระบุวันที่ส่งคืน)....... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ...........(หน่วยงานผู้ยืม)............ได้มอบหมายให้.........(ชื่อผู้รับพัสดุ).................. ตำแหน่ง.................................... เป็นผู้ติดต่อประสานงานการยืมพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(..........................................................)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม)

ชื่อหน่วยงาน.................

เบอร์โทรศัพท์......................

ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์...................