# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สพร.กลุ่ม โทร.

**ที่** ศธ ๐๔๐๐๙/  **วันที่**

**เรื่อง** ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน ผอ.กบท.

ด้วย............................................................................................................มีความประสงค์ขอยืม

□ คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) จำนวน..................เครื่อง

□ เครื่องแสกนเอกสาร (Scaner) จำนวน..................เครื่อง

□ เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวน..................เครื่อง

□ อื่น ๆ (ระบุ)......................................... จำนวน............................

วัตถุประสงค์การยืมเพื่อ...........................................................................................................................................

ระยะเวลาการยืมระหว่างวันที่...........เดือน......................พ.ศ.............ถึงวันที่...........เดือน...................พ.ศ............

โดยให้......................................................................ตำแหน่ง..............................................................เป็นผู้รับของ

และขอรับรองว่าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพเรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมยินดีรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.......................................................... ลงชื่อ..........................................................

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

ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ ผอ.กลุ่ม......................................................

ลงชื่อ.......................................................... ลงชื่อ..........................................................

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

ผู้จ่ายพัสดุ ผอ.กลุ่มบริหารทั่วไป สพร

...............ผู้ร่าง/พิมพ์............

...............ผู้ตรวจ..................