**บันทึกข้อความ**

**แบบ ย. 2 ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก**

**ส่วนงาน**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (รายการ.................................................)

เรียน

ข้าพเจ้า.............................................................ตำแหน่ง.....................................................  
หน่วยงาน...............................................................เบอร์โทรศัพท์..............................................................  
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ ............................................................................................  
วัตถุประสงค์เพื่อ……………………………………………………………………………………….……..……………………………….  
สถานที่นำไปใช้..........................................................................................................................................  
มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ............................. ถึงวันที่ ..................................จำนวน ............. รายการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | Serial Number | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

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

ตำแหน่ง ..............................................................

ผู้ยืม

อนุมัติ

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

ตำแหน่ง .......................................................

**การรับคืนพัสดุ**

จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย

ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

เห็นควร

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

ตำแหน่ง ...........................................

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

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

ตำแหน่ง ...........................................

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

เจ้าหน้าที่รับคืน

**เรียน ผู้ว่าการ**

**เพื่อโปรดพิจารณา**

เห็นควรอนุมัติให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

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

ตำแหน่ง ...........................................

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

ผู้อนุมัติให้ยืม

**การส่งมอบ**

ได้รับพัสดุรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

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

ตำแหน่ง ...........................................

ผู้ยืม

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

ตำแหน่ง ...........................................

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

เจ้าหน้าที่ให้ยืม