

# แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเพชรบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของ

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเพชรบุรี เพื่อนำไปใช้.....

การยืม  ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน  ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภท  พัสดุดังรูป  พัสดูลิ้นเปลือง

ตั้งแต่วันที่.....โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

ทั้งนี้ หากทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืมและนำส่งคืนเกิดความชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ามีหน้าที่ต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

โดยมีรายการของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืม ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	หมายเหตุ
๑	โต๊ะหมู่ ๙ พร้อมแท่นกราบ					๑ ชุด
๒	อาสนะสงฆ์					๑๐ ชุด
๓	อาสนะอ่อน					๑๐ ผืน
๔	พรม					๕ ผืน
๕	กระโถน พร้อมล้าง					๕ ใบ
๖	ผ้ากราบ					๑ ผืน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

มีต่อด้านหลัง...  
/บันทึก...

## บันทึกการรับมอบพัสดุที่ยืม

สภาพพัสดุที่รับมอบ

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานได้ไม่ตามปกติ

สภาพพัสดุที่ส่งมอบ

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ.....ผู้รับ (ผู้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (เจ้าหน้าที่)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมทรัพย์สินราชการหรือพัสดุ นั้น บัดนี้ ครบกำหนดเวลาการยืมแล้ว ดังนั้น ข้าพเจ้าขอส่งคืนทรัพย์สินราชการหรือพัสดุ ในสภาพ ดังนี้

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานได้ไม่ตามปกติ
- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบทรัพย์สินราชการหรือพัสดุที่คืน และมีสภาพ ดังนี้

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- เพื่อกฎหมายทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....