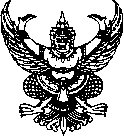
**แบบฟอร์ม** บันทึกข้อความการตรวจสอบสภาพพัสดุ (กรณีชำรุด/เสียหาย)

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** การตรวจสอบสภาพพัสดุ

**เรียน**

ตาม **[ ]** ใบยืมเลขที่.............(เลขที่ใบยืมจากระบบ ๓ มิติ)..............ลงวันที่........ **[ ]** บันทึกข้อความ ที่ อว.................... ลงวันที่...........................................(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม/ชื่อบุคคลผู้ยืม)................... ได้ยืมพัสดุรายการ.............(ชื่อพัสดุ)....................รหัสครุภัณฑ์..................................... จาก.............. (ชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม)....................... โดยมีกำหนดส่งคืน................ระบุวันที่ส่งคืน................. นั้น

เนื่องจาก....(เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)..... ได้ทำการตรวจสอบสภาพ......(ชื่อพัสดุ)..............แล้ว พบข้อชำรุด บกพร่อง ดังนี้

1. ....................................................
2. ....................................................

จึงขอแจ้ง ...........(ผู้ยืม/หน่วยงานผู้ยืม)............. เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

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

ผู้ตรวจสอบสภาพ (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)

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

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

**หมายเหตุ** ข้อความตามแบบฟอร์ม เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำเอกสาร หน่วยงานสามารถระบุข้อความ

เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม