



## แบบฟอร์มยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของ.....

เพื่อไปใช้ในงาน.....จำนวน.....รายการ

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

และข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือ

สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเรียกกรอง

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์/พัสดุ	จำนวน	หน่วย

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

เรียน..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นได้	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... .....	ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วันที่.....
ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ คืนตามรายการครบถ้วน		
สภาพ <input type="radio"/> สมบูรณ์ <input type="radio"/> ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก.....		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่.....	