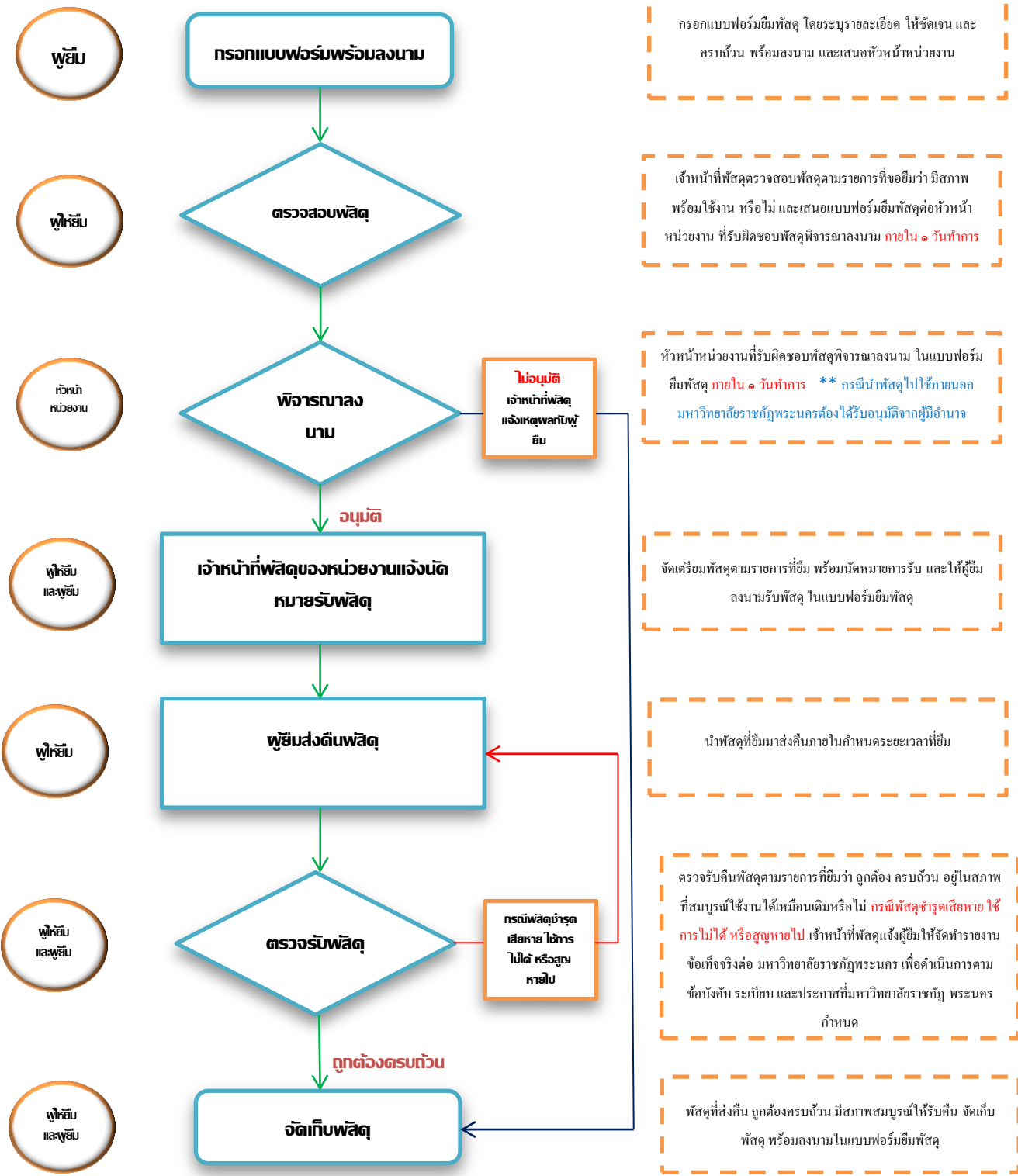


แนวปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

การยื่นพัสดุภายในหน่วยงานกองคลัง





มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กองคลัง

แบบฟอร์มยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของ.....

เพื่อไปใช้ในงาน.....จำนวน.....รายการ

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

และข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือ
สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาประเมินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเรียกกรอง

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์/พัสดุ	จำนวน	หน่วย

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

เรียน..... ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้นได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่.....	☐ ยอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....	ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วันที่.....
ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ คืนตามรายการครบถ้วน สภาพ ☒ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....		
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่.....		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งคืน/จำหน่าย/โอนครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย มีความประสงค์ที่จะ

☐ ส่งคืน ☐ จำหน่าย ☐ โอนย้ายครุภัณฑ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	สถานภาพ		หมายเหตุ
			ใช้ได้	ชำรุด	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่...../...../.....