



ใบยืม/ใบคืนพัสดุ

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ.....งาน / ภาควิชา.....

ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา

.....ถึงเวลา.....สถานที่จัดกิจกรรม.....และจะส่งคืนพัสดุ

ดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียดำค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของงานพัสดุ <input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (.....)/...../.....	ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....)/...../.....
มอบหมายให้..... จัดหาและตรวจสภาพเมื่อรับคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองกลาง	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....)/...../.....