**แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกใช้พัสดุ**

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบขอเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการ

วันที่.............เดือน......................พ.ศ.............

**เรียน**  ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

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

ดูแลงาน ........................................................... มีความประสงค์ขอเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รหัสครุภัณฑ์** | **รายการ** | **ราคา/หน่วย** | **หน่วยนับ** | **จำนวน** | **พื้นที่ที่ติดตั้ง** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ผู้ขอเบิก( )ตำแหน่ง ................................................................................................. | ลงชื่อ ผู้จ่ายพัสดุ( )ตำแหน่ง ................................................................................................. |
| **เรียน** ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณาลงชื่อ ................................................................................................. (อาจารย์ ดร.กัลยา ใจรักษ์)ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | เห็นควร 🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ ......................... ลงชื่อ ................................................................................................. (อาจารย์อำนาจ โกวรรณ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา |

**หมายเหตุ** ผู้เบิกพัสดุครุภัณฑ์ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2. กรณีที่มีการชำรุดบกพร่อง หรือไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้รายงาน ผลการชำรุดบกพร่องดังกล่าว ตามแบบฟอร์มขอซ่อมวัสดุครุภัณฑ์

 เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติหรือดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบต่อไป

3. กรณีที่มีการโอน ย้าย หรือเปลี่ยนผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้ดำเนินการแจ้งงานพัสดุ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการโอน ย้าย

 หรือเปลี่ยนผู้ดูแลต่อไป

4. กรณีสิ้นปีงบประมาณ ขอให้ท่านรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ซึ่งทางสำนักฯ จะแจ้งให้ทราบและดำเนินการต่อไป