เลขที่

สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา / ปีงบประมาณ

**ใบยืมพัสดุ**

ส่วนราชการ : สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

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

ชื่อหน่วยงาน / ผู้ที่ขอยืม **รายการพัสดุที่ยืม ดังนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วยนับ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

เหตุผลการยืม

กำหนดวันที่ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อ ผู้ยืม

( )

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

 ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ

 ( )

|  |  |
| --- | --- |
| เห็นควร 🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ ......................... .......................................................(อาจารย์อำนาจ โกวรรณ )ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา | ผู้จ่ายพัสดุ.....................................................( ) ) |
| **หมายเหตุ** 1. การยืมพัสดุให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน 2. การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 146-150 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ลงชื่อ ......................................................... ผู้คืน****( ............................................................)****วันที่คืน ..............................................** | **ลงชื่อ ......................................................... ผู้รับคืน****( ............................................................)****วันที่รับคืน ..............................................** |