**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 เพื่อโปรดพิจารณา  ลงชื่อ .................................................................................................  (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