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 ที่แก้ไขเพิ่มเติม  ทุกฉบับ ข้อ 146-150 | |

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