**ใบขอยืมพัสดุ**

ชื่อ - สกุล..............................................................ตำแหน่ง................................................สังกัด.....................................

มีความจำประสงค์ขอยืม ( ) เก้าอี้ จำนวน...............................ตัว

( ) โต๊ะ จำนวน...............................ตัว

( ) เวที

( ) บอร์ด จำนวน...............................อัน

( ) โพรเดียม จำนวน...............................อัน

เพื่อ...................................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่............................................เวลา.....................น. ถึงวันที่.............................................เวลา...................น.

ณ สถานที่.........................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (ลงชื่อ).....................................................ผู้ขอใช้ | |
|  | (....................................................) | |
| **ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา** | วันที่........................................................ | |
|  |  | |
| (ลงชื่อ)............................................................หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา | |  |
| (.........................................................) | |  |
| วันที่............................................................... | |  |
| **การจัดสรรพัสดุ** | **คำสั่ง** | | |
|  |  | | |
| ( ) สามารถจัดให้ได้ โดยมีสภาพพร้อมใช้งาน | ( ) อนุมัติ และมอบ.........................................ดูแลอุปกรณ์ | | |
| ( ) ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.................................. | ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก....................................................... | | |
|  |  | | |
| (ลงชื่อ)...............................................ผู้ดูแล | (ลงชื่อ)................................................ผู้อนุมัติ | | |
| (นางวรุณี ไชยกาล) | (…………………………………………...) | | |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ | ……………………………………………. | | |
| วันที่......................................................... | วันที่........................................................ | | |
| **การส่งคืนพัสดุ** | **สำหรับเจ้าหน้าที่** | | |
|  |  | | |
| ( ) ได้ส่งคืนพัสดุครบทุกรายการแล้ว  ในวันที่............................................. | ( ) ได้รับคืนพัสดุครบถ้วนแล้ว  ในวันที่........................................... | | |
| ( ) รับทราบผลการตรวจสภาพพัสดุที่ส่งคืนแล้ว | ทั้งนี้ ได้ตรวจสภาพพัสดุที่นำส่งคืน พบว่า | | |
| และยินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | ( ) สภาพปกติ | | |
| ของทางราชการทุกประการในกรณีชำรุด/สูญหาย | ( ) สภาพชำรุด รายละเอียดตามเอกสารแนบ | | |
|  | ( ) สูญหาย รายละเอียดตามเอกสารแนบ | | |
| (ลงชื่อ)...............................................ผู้ส่งคืน | ( ) ได้แจ้งผลการตรวจสภาพพัสดุแก่ผู้ส่งคืนแล้ว | | |
| (...............................................) |  | | |
| วันที่...................................................... | (ลงชื่อ)...............................................ผู้รับคืน | | |
|  | (นายภูมรินทร์ ทองแดง) | | |
|  | วันที่...................................................... | | |

**หมายเหตุ** 1. ส่งเรื่องขอยืมพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.)

2. ผู้ขอยืมส่งคืนพัสดุตรงตามกำหนดการที่ขอใช้

3. งานบริหารทั่วไปจะดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุในวันและเวลาทำการเท่านั้น