**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