



ใบยืมพัสดุงานบริการทั่วไป กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้ขอยืมพัสดุ / งานบริการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดหน่วยงาน.....

โทรศัพท์ติดต่อ.....มีความประสงค์ ขอใช้/ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ขอรับพัสดุนั้นที่.....กำหนดส่งคืนวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	บันทึกการส่งคืน/ตรวจสอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)		
			จำนวนครบ(✓)	จำนวนที่ไม่ครบ(ระบุตัวเลข)	หมายเหตุ : ชำรุด / สูญหาย
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (.....) วันที่ให้ยืม...../...../.....			ได้รับคืนพัสดุ/รับคืน ตามรายการและจำนวนที่ขอใช้/ขอยืมไปเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน (.....)		

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์สำนักงานนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับข้อ 146-150 และจัดส่งพัสดุนั้นตามกำหนด พร้อมทั้งจะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพเดิมใช้งานได้ โดยหากสิ่งของที่นำมาคืน ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือจัดหามาคืนหรือชดใช้เป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ทันที

ความเห็นของผู้รับผิดชอบและควบคุมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

() 1.เห็นควรอนุมัติให้ใช้ /ให้ยืมได้ทุกรายการ

() 2.เห็นควรอนุมัติให้ใช้ /ให้ยืมได้ เฉพาะรายการที่.....

() 3.ไม่สามารถให้ใช้ / ให้ยืมได้ เพราะ.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

เงื่อนไขการยืม

- 1.ยื่นใบยืมขอพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ที่งานบริการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
- 2.กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา ให้แนบเอกสารดังนี้ บัตรนักศึกษา/หรือบัตรที่ราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานบริการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน โทรศัพท์ 5483