



ใบยืมพัสดุ

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้ / ขอยืมพัสดุ กองอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

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

โทรศัพท์ติดต่อ _ _ _ _ _ มีความประสงค์ ขอใช้/ยืม พสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการจัดงาน/โครงการ.....
.....จัดกิจกรรมในวันที่.....

สถานที่จัดกิจกรรม.....ขอรับพัสดุวันที่.....กำหนดส่งคืนวันที่.....

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

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการยืมอุปกรณ์สำนักงานกรมตำรวจด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับข้อ 146-150 และจัดส่งพัสดุคืนตามกำหนด พร้อมทั้งจะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพเดิมใช้งานได้ โดยหากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือจัดหามาคืนหรือชดใช้เป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ที่

ความเห็นของผู้รับผิดชอบและควบคุมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

- () 1. เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้ / ให้ยืมได้ทุกรายการ / เฉพาะรายการที่.....
- () 2. ไม่สามารถให้ใช้ / ให้ยืม ได้ เพราะ.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
 (.....)

(นายคณิง กาบกันทะ)
 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
/...../.....

เงื่อนไขการยืม

1. ยื่นใบขอยืมพัสดุล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ ที่งานบริหารทั่วไป กองอาคารสถานที่
2. กรณีผู้ขอยืมพัสดุ เป็นนักศึกษา ให้แนบเอกสารดังนี้ บัตรนักศึกษา / เอกสารที่ราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
3. สอบถามข้อมูลการขอยืมพัสดุ เพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ 5380 และ 5382 รับผิดชอบ พัสดุจัดสถานที่, งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 5342 รับผิดชอบ พัสดุดูงานบ้านงานครัว และการจองสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ , งานโสตทัศนอุปกรณ์ โทรศัพท์ 5346 อาคาร 27 ชั้น 3 หลังห้องประชุม รับผิดชอบ พัสดุ เครื่องเสียง ครุภัณฑ์โสต