



**การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
และแผนงาน โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา  
(การขอยืมครุภัณฑ์)**

**กรอกแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์/  
ยื่นหนังสือขอยืมครุภัณฑ์**



**เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณและ  
แผนงานอ่านตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน**



**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
และแผนงานรับทราบและดำเนินการต่อ  
ไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน**



**ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการ  
อนุมัติ**



**เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมครุภัณฑ์  
ให้ผู้ขอรับบริการ**

ใบยื่นพัสดุ - ครุภัณฑ์

โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ตำบลบ้านเชียง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20

เขียนที่ .....

วันที่ .....

① ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ ยืม ○ พสดุ - ครุภัณฑ์จาก โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา เพื่อ .....  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และกำหนดส่งคืนในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1				สถานที่นำไปใช้งาน
2				.....
3				.....
4				.....

พัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้า ได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมี  
การชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุ โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยื่นพัสดุ - ครุภัณฑ์  
(.....)  
...../...../.....

②  เห็นสมควรอนุมัติ.....  
 ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
...../...../.....

③ ความเห็นรองผู้อำนวยการ โรงเรียน  
 เห็นควรอนุมัติ  
 เห็นควร ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ .....  
รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา  
...../...../.....

④ ความเห็นผู้อำนวยการ โรงเรียน  
 อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา  
...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

⑤ ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์  
(.....)  
...../...../.....

⑥ ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนครุภัณฑ์  
(.....)  
...../...../.....