



**การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
และแผนงาน โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา
(การขอขี้มครุภัณฑ์)**

**กรอกแบบฟอร์มการขอขี้มครุภัณฑ์/
ยื่นหนังสือขอขี้มครุภัณฑ์**



**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 - ครุภัณฑ์จากโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และกำหนดส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ.

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1				สถานที่นำไปใช้งาน
2				
3				
4				

พัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินคิดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ลงชื่อ ผู้ขอยื่นพัสดุ - ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

② ☐ เห็นสมควรอนุมัติ.....

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

③ ความเห็นรองผู้อำนวยการ โรงเรียน

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

...../...../.....

④ ความเห็นผู้อำนวยการ โรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

⑤ ลงชื่อ ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

⑥ ลงชื่อ ผู้รับคืนครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ตำบลบ้านเชียง
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม (บาท)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)