



แบบฟอร์มขอเบิกและขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์  
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....มือถือ.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อ.....

โดยขอรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

วัสดุ	ครุภัณฑ์
1. ....จำนวน.....	1. ....จำนวน.....เลขครุภัณฑ์.....
2. ....จำนวน.....	2. ....จำนวน.....เลขครุภัณฑ์.....
3. ....จำนวน.....	3. ....จำนวน.....เลขครุภัณฑ์.....
4. ....จำนวน.....	4. ....จำนวน.....เลขครุภัณฑ์.....
5. ....จำนวน.....	5. ....จำนวน.....เลขครุภัณฑ์.....

ลงชื่อรับวัสดุ/ครุภัณฑ์.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

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

## ผู้เสนอพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

## ผลการพิจารณา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ .....

ลงชื่อ.....

(นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

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

## แนวปฏิบัติ

1. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
2. การขอเบิก วัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการล่วงหน้า 1 วัน
3. การเบิก - จ่าย วัสดุ/ครุภัณฑ์จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติก่อน
4. หากครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ยืมชำรุด สูญหาย ยินดีชดใช้ตามที่ราชการกำหนด