

แบบบันทึกการขออนุญาตยืม-คืนอุปกรณ์อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของกลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตยืม-คืนอุปกรณ์อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของกลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขออนุญาตยืมอุปกรณ์อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อ

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ น. ถึงเวลา น.

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

รายการอุปกรณ์	จำนวน	รายการอุปกรณ์	จำนวน	รายการอุปกรณ์	จำนวน
๑. โต๊ะนักเรียน		๖. เครื่องเชื่อม		๑๑. พัดลม	
๒. เก้าอี้นักเรียน		๗. เครื่องเจียร		๑๒. อื่น ๆ	
๓. โต๊ะขาพับแบบยาว		๘. สว่าน		๑๓. อื่น ๆ	
๔. เก้าอี้พลาสติก		๙. นั่งร้าน		๑๔. อื่น ๆ	
๕. เครื่องตัดหญ้า		๑๐. เต้นท์		๑๕. อื่น ๆ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

()

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ☐ มีอุปกรณ์/อุปกรณ์ว่าง/อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ☐ ไม่มีอุปกรณ์/อุปกรณ์ไม่ว่าง/อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ฯ

()

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ☐ เห็นควรอนุญาต
- ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นายกเดช นาใต้)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

การตรวจรับการคืนอุปกรณ์อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของกลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่ เดือน พ.ศ.

- ☐ ได้รับอุปกรณ์คืนครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้รับอุปกรณ์คืนครบถ้วน เนื่องจาก

คงเหลือ รายการ ได้แก่

จะทำการคืนภายหลังในวันที่ เดือน พ.ศ.

- ☐ อุปกรณ์ที่ได้รับคืนอยู่ในสภาพเดิม/ใช้การได้
- ☐ อุปกรณ์ที่ได้รับคืนไม่อยู่ในสภาพเดิม/ใช้การไม่ได้

ลงชื่อ ผู้ขอคืนอุปกรณ์ฯ

()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ฯ

()

ตำแหน่ง