

แบบบันทึกการขออนุญาตยืม-คืนผ้า/อุปกรณ์ของงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืม-คืนผ้า/อุปกรณ์ของงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตยืม-คืนผ้า/อุปกรณ์ของงานพัสดุ/ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ.....

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

ตั้งแต่วันที่ น. ถึงเวลา น.

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	จำนวนที่ขอยืม	จำนวนที่ให้ยืม	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

☐ มีอุปกรณ์/อุปกรณ์ว่าง/อยู่ในสภาพใช้งานได้

☐ ไม่มีอุปกรณ์/อุปกรณ์ไม่ว่าง/อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ว่าที่ รต.หญิง.....เจ้าหน้าที่ ฯ

(ประภัสสร ถาวรประเสริฐ)

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....

(นายคงเดช นาใต้)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การตรวจรับการคืนอุปกรณ์สำนักงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

☐ ได้รับอุปกรณ์คืนครบถ้วน

☐ ไม่ได้รับอุปกรณ์คืนครบถ้วน เนื่องจาก

คงเหลือ รายการ ได้แก่

จะทำการคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

☐ อุปกรณ์ที่ได้รับคืนอยู่ในสภาพเดิม / ใช้การได้

☐ อุปกรณ์ที่ได้รับคืนไม่อยู่ในสภาพเดิม / ใช้การไม่ได้

ลงชื่อ.....ผู้ขอคืนอุปกรณ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ว่าที่ รต.หญิง.....เจ้าหน้าที่ ฯ

(ประภัสสร ถาวรประเสริฐ)

ตำแหน่ง ครู (ติดต่อ 088-3344323)