แบบขอยืมวัสดุ – อุปกรณ์

วันที่...............เดือน.......................................พ.ศ.................

เรียน ขอยืมวัสดุ – อุปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า..กลุ่มสาระฯ..

มีความประสงค์ขอยืม...

สถานที่ใช้(ห้อง)...

เพื่อ..

ในวันที่...........................เดือน...พ.ศ........................ เวลา.......................................น.

โดยจะส่งคืนภายในวันที่ ..../......................../.................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...ผู้ยืม

(...)

<u>ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่</u>

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(ว่าที่ร้อยตรีกมลศักร ศรีอุทัย)

หัวหน้าอาคารสถานที่

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

<u>ความเห็นของหัวหน้างาน</u>

....

....

....

(ลงชื่อ)...

(นางสาวภัณฑิรา ดวงจินดา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

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

<u>ผลการพิจารณา</u>

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต เพราะ..

....

(ลงชื่อ)...

(นางสาวแสงจันทร์ ภู่ยงยุทธ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 : ส่งคืนวัสดุ - อุปกรณ์

(ลงชื่อ)..ผู้คืน

(..)

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

(ลงชื่อ)..ผู้รับคืน

(..)

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