



แบบฟอร์ม ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ภายในโรงเรียน/ภายนอกโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้างาน/กลุ่ม/ระดับ.....

ฝ่าย.....โทรศัพท์ติดต่อ.....ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์

() ภายในโรงเรียน () ภายนอกโรงเรียน

ตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น.....รายการ กำหนดส่งคืน วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
(ม.เอกสิทธิ์ อ่อนสมจิตร)
...../...../.....

หมายเหตุ

1. ขอความกรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. การขอยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอกโรงเรียนจะต้องได้รับอนุมัติจากท่าน ผู้อำนวยการท่านนั้น

ความคิดเห็นท่านผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(ภราดา ดร.เกรียงศักดิ์ มายอด)
...../...../.....