แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า .... กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน...
มีความประสงค์ที่จะขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อ ....
ใช้ในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....
จะนำมาส่งในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....
(ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หากยืมเกินกว่ากำหนดจะต้องชำระค่าบำรุงฝ่ายเป็นเงิน 20 บาทต่อชิ้น แล้วแต่จำนวนที่ยืมและหากสิ่งของเกิดการชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีซ่อมแซมและชดใช้ค่าเสียหายด้วยตนเอง)

รายการที่ขอยืม

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	วัน/เดือน/ปี ที่ขอยืม	วัน/เดือน/ปี ที่นำมาส่ง	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ลงชื่อ .... ผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ
(....)
กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้...

ลงชื่อ .... ผู้ให้ยืม
(นางบุณยนุช ใจบันทัด)
หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ
(นายภาษิต บุษมงคล)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป