

แบบขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทร..... มีความประสงค์จะขออนุญาตยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่
เพื่อ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
และจะส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยจะขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ๑.จำนวน..... | ๒.จำนวน..... |
| ๓.จำนวน..... | ๔.จำนวน..... |
| ๕.จำนวน..... | ๖.จำนวน..... |
| ๗.จำนวน..... | ๘.จำนวน..... |

ข้าพเจ้าได้ทราบ และทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ของการศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อตกลงนั้น
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ มีอุปกรณ์ ☐ ไม่มีอุปกรณ์ ลงชื่อ (นายจาตุรงค์ ภูสินแก่น) หัวหน้างานอาคารสถานที่	☐ ทราบ..... ลงชื่อ (นายวิฑูรย์ มั่งมี) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ เห็นควรให้ความอนุเคราะห์ ☐ ไม่เห็นควรให้ความอนุเคราะห์ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (นายปัญญาวัฒน์ ดรหลาบคำ) รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์	ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ให้ความอนุเคราะห์ ☐ ไม่ให้ความอนุเคราะห์ ลงชื่อ (นางสาวพันทิwa ทพยาภิรมย์) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

แนวทางการปฏิบัติในการขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่

- การยืมพัสดุ อุปกรณ์ ผู้ยืมต้องกรอกแบบขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ล่วงหน้าก่อนรับของเป็นเวลา ๗ วันทำการ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ผู้ยืมต้องส่งพัสดุ อุปกรณ์คืนในสภาพที่เรียบร้อย โดยส่งคืนภายใน ๗ วัน (หลังครบกำหนดยืม)
- กรณีชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ อุปกรณ์ประเภทเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม