



แบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ
งานปฎิคม ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
เบอร์โทร.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์
เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... : เวลา.....น. ห้อง/อาคาร.....

ที่	รายการอุปกรณ์	จำนวน อุปกรณ์ที่ยืม	ว/ด/ปี ที่ขอยืม	ว/ด/ปี ที่นำส่ง	หมายเหตุ
๑	ชุดเก้าอี้กาแฟ VIP (พร้อมจานรอง)				
๒	ชุดเก้าอี้กาแฟขาวเปลาฟอร์ชเลน (พร้อมจานรอง)				
๓	ชุดเก้าอี้เซรามิก (พร้อมจานรอง) ๖ นิ้ว				
๔	ชุดเก้าอี้กาแฟ (โลโก้โรงเรียน)				
๕	แก้วน้ำโรงเรียน				
๖	แก้วก้าน				
๗	ช้อนกาแฟ				
๘	ช้อน (ผลไม้)				
๙	ถาดไม้รองชุดกาแฟ				
๑๐	จานเปลาฟอร์ชเลน ๖ นิ้ว				
๑๑	จานเปลาฟอร์ชเลน ๑๒ นิ้ว				
๑๒	กระติกน้ำร้อน				
๑๓	เหยือกน้ำ				
๑๔	ถาดเสิร์ฟ				
๑๕	ผ้ารองถาดเสิร์ฟ				
๑๖	कुलเลอร์น้ำเย็น				

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

ลงชื่อ.....
(นางพรรณภา ด้วงทอง)
หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพผู้เรียน/งานปฎิคม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางพิมพ์พิชชา หวายสันเทียะ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียบการยืมวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ
งานปฎิคม ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ทำบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์ “ ล่วงหน้า 2 วัน ” (ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบงานโดยตรง หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมนั้น ๆ)
2. เจ้าหน้าที่โภชนาการ “ ดำเนินการจัดเตรียม ”
3. แม่บ้านจัดวัสดุอุปกรณ์
4. ผู้ยืมมารับวัสดุอุปกรณ์ ณ ห้องคหกรรม
5. กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/ฝ่าย
 - ทำความสะอาดภาชนะและนำส่งงานปฎิคมหลังจากเสร็จงาน “ ภายใน 1 – 2 วัน ณ ห้องคหกรรม ”
6. กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/ฝ่าย
 - งานปฎิคมนับวัสดุอุปกรณ์ตามใบยืมของ “ 20 นาที ”
7. ตรวจเช็คแล้ว ครบถ้วน ลงลายมือชื่อรับ – ส่ง กับทางงานปฎิคม “ 3 นาที ”

***** หาก “ ขาด ” หรือ “ ขำรุด ” ให้กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/ฝ่าย “ ชดใช้ ภายใน 7 วัน ” *****