

ใบขอยืม/คืนกุญแจ
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมกุญแจห้อง อาคารสำนักงานสถาบันฯ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมกุญแจจำนวน.....ดอก ประจำห้อง.....

มีความประสงค์ขอยืมกุญแจจำนวน.....ดอก ประจำห้อง.....

มีความประสงค์ขอยืมกุญแจจำนวน.....ดอก ประจำห้อง.....

อาคารอาคารสำนักงานสถาบันฯ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....ปีการศึกษา โดยมีเหตุผลและความจำเป็นในการถือครองกุญแจห้องดังกล่าว เพื่อ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะยินดีรับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือ การสูญหายของครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการทุกประการภายในห้อง ระหว่างที่ข้าพเจ้าถือครองกุญแจห้องนั้น และไม่มีการทำสำเนากุญแจห้องดังกล่าว โดยเด็ดขาด

กรณี ทำกุญแจหายต้องจ่ายค่าปรับ จำนวน 100 บาท/ 1 ดอก

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

<p>การยืม</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2</p> <p>วันที่.....</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2</p> <p>วันที่.....</p>	<p>การส่งคืน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้รับกุญแจคืนตามรายการข้างต้นแล้ว สภาพครุภัณฑ์และสิ่งของในห้อง

อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....