



ขั้นตอนการขออนุญาตยืมใช้วัสดุงานอาคารสถานที่

๑. รับใบขออนุญาตยืมใช้วัสดุที่งานอาคารสถานที่ (แผนกก่อสร้าง)
๒. เขียนใบขออนุญาตยืมใช้วัสดุให้ครบถ้วน พร้อมเซ็นต์ชื่อผู้ขอใช้
๓. นำใบขออนุญาตยืมใช้วัสดุส่งงานอาคารสถานที่ (แผนกก่อสร้าง) เพื่อเสนอเซ็นต์ตามลำดับ



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ใบอนุญาตขอยืมใช้วัสดุงานอาคารสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนก/งาน.....

ขออนุญาตใช้

- | | |
|---|---------------|
| ☐ โต๊ะหน้าขาว | จำนวน.....ตัว |
| ☐ เก้าอี้พลาสติก | จำนวน.....ตัว |
| ☐ ผ้าคลุมโต๊ะ | จำนวน.....ผืน |
| ☐ ผ้าคลุมเก้าอี้ | จำนวน.....ผืน |
| ☐ อื่นๆ..... | จำนวน..... |

เพื่อ.....
.....

ใช้งานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ผู้ขอใช้.....

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลง ชื่อ..... (นายนรา รักษาพล) หัวหน้างานอาคารสถานที่	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลง ชื่อ..... (ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มรักษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลง ชื่อ..... (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
---	--	--