



บันทึกข้อความ

เลขที่.....
วันที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใส วิทยา 1 กลุ่มบริหารทั่วไป
ที่...../.....
เรื่อง ขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใส วิทยา 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ.....กลุ่มบริหารฯ/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์
ขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อใช้งาน

ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1. จำนวน
- 2. จำนวน
- 3. จำนวน
- 4. จำนวน
- 5. จำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

ความเห็น
.....
.....

ความเห็น
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....
(นางปานใจ ภักธสุวรรณกิจ)
รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา1

รายการที่คืน	
ลงชื่อ ผู้ยืม (.....)/...../.....	ลงชื่อ ผู้รับคืน (.....)/...../.....

*****กรุณาเขียนขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 3 วัน*****