

บท. 10

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารทั่วไป โทร.0-2-372-0228 ต่อ 105

**ที่** วันที่

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ………………………………………………….ตำแหน่ง……………………………….…….…

กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย.........................................................มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อ........................................................ ในวันที่............................... เบอร์ติดต่อ...............................................โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(......................................................)

ผู้ยืม

**ความเห็น หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค** …..……/…………./…………

............................................................................................

............................................................................................

ลงชื่อ

(นายณัฐพล โคตรพิมพ์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

…..……/…………./…………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรด □ ทราบ □ ทราบ

□ เห็นควรอนุมัติ □ อนุมัติ

□ ..................................................... □ .....................................................

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นายศุภวัฒน์ มาศรี) (นายพิสิษฐ์ ศุภวัฒน์ธนบดี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

…..……/…………./………… เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

…..……/…………./…………

**“เรียนดี มีคุณธรรม”**