

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”**