**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

**ที่** วันที่ .................. เดือน........................ พ.ศ. ........................

**เรื่อง** ขอยืมวัสดุ และอุปกรณ์

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).............................................................ฝ่าย/กลุ่มสาระ/หน่วยงาน..............................  
มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ และอุปกรณ์ตามรายการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการที่ต้องการขอยืม** | **จำนวน** | **วันที่ส่งคืน**  **วัสดุ อุปกรณ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.............................................................ผู้ขอยืม

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

ลงชื่อ.............................................................ผู้ให้ยืม/รับเรื่อง

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

**บันทึก** ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ ..........................................................................................ดำเนินการตามที่ขอสนับสนุน

ลงชื่อ...............................................................  
 (นางสาววิชชาพร เปล่งผิว)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป