**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