



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
มอบหมายให้ดำเนินการตามที่ขอสนับสนุน

ลงชื่อ.....

(นางสาววิชาพร เปล่งผิว)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป