



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืม พัสดุ อุปกรณ์ งานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ/งาน/หน่วยงาน.....มีความประสงค์

ขอยืม พัสดุ อุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในงาน.....

และจะนำส่งคืนภายในวันที่.....โดยมีรายการดังนี้ (กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน)

- | | |
|---------|------------|
| 1..... | จำนวน..... |
| 2..... | จำนวน..... |
| 3..... | จำนวน..... |
| 4..... | จำนวน..... |
| 5..... | จำนวน..... |
| 6..... | จำนวน..... |
| 7..... | จำนวน..... |
| 8..... | จำนวน..... |
| 9..... | จำนวน..... |
| 10..... | จำนวน..... |

- หมายเหตุ** 1. ผู้ขอรับบริการต้องแจ้งฝ่ายงานอาคารสถานที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ไม่อนุญาตให้ตัดแต่ง ดัดแปลง พัสดุ อุปกรณ์ ทุกชิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(
โทร.....

งานอาคารสถานที่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ..... (นายพรหมรังษี ทรงศรีสกุล) หัวหน้างานอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ..... (นายเสนห์ เอื้อแท้) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายวิโรจ หลักมัน) ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี