** บันทึกข้อความ**

สญ.-บท.-ปค.-1

ส่วนราชการ โรงเรียนสงวนหญิง

ที่........................... วันที่..........................................

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์งานสวัสดิการ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..................................................................................................................กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย/..............................................................................เบอร์โทรศัพท์........................................

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์จัดสวัสดิการอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อใช้ในกิจกรรม........................................

....................................................................................ในวันที่............เดือน...............................พ.ศ. ..................

ตั้งแต่เวลา.................น. ถึงเวลา.................น.

โดยขอยืมอุปกรณ์ ดังนี้

 ชุดถาดกาแฟ + ถ้วยกาแฟ จำนวน...............................

 แก้วน้ำทรงสูง จำนวน...............................

 แก้วก้าน จำนวน...............................

 หม้อต้มน้ำร้อนแสตนเลส จำนวน...............................

 ถังน้ำแสตนเลส จำนวน...............................

กากรองชาแบบแก้ว จำนวน...............................

 กากรองชาแบบแสตนเลส จำนวน...............................

 ถาดเสิร์ฟอลูมิเนียม จำนวน...............................

 ถาดเสิร์ฟแสตนเลส จำนวน...............................

 เหยือกน้ำแสตนเลส จำนวน...............................

อื่นๆ ระบุ.................................... จำนวน...............................

 ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะรักษาทรัพย์สินของทางโรงเรียนเป็นอย่างดี หากเกิดความชำรุดเสียหาย
ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบค่าเสียหายตามราคาปัจจุบันของอุปกรณ์นั้น ๆ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ลงชื่อ......................................................

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

 ตำแหน่ง.....................................................

 **ความเห็นหัวหน้างานปฏิคม**  **ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป**

 อนุญาต ไม่อนุญาต

 ...............................................................

 (นางกฤติยา เหมรี) (นางกรชศา เพชรปภาสิน)

 หัวหน้างานปฏิคม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป