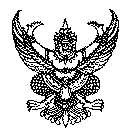
** บันทึกข้อความ**

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