



บันทึกข้อความ

ทป.04/.....

วันที่...../...../.....

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของและอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงานมีความประสงค์จะขอยืมสิ่งของ

และอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม.....ในวันที่ เดือน

ปี พ.ศ. ถึง วันที่ เดือนปี พ.ศ. โดยมีสิ่งของและอุปกรณ์รายการดังนี้

๑.จำนวน

๒.จำนวน

๓.จำนวน

๔.จำนวน

๕.จำนวน

และจะทำการส่งคืนภายในวันที่ เดือนปี พ.ศ. ในการนี้จึงขออนุญาต

ยืมสิ่งของและอุปกรณ์ เพื่อนำไปจัดกิจกรรม ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลงชื่อ

(นายเอกพล ทองพุ่ม)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

☐ เห็นสมควรอนุญาต

☐ เห็นสมควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายจตุพล จาตุรงค์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางจิรภา สบายดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ