



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน/แผนกวิชา ..... วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม..... โดยมีกำหนดจัดกิจกรรมใน  
วันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าขออนุญาตเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราวเพื่อจัดหาพัสดุตามโครงการดังกล่าว เนื่องจาก

- ไม่มีร้านค้าในระบบ  
 มีร้านค้าในระบบแต่ร้านค้าไม่ยินดีให้เครดิต  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ  
๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

(นางสาวสรสรี สุประภา)

ครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

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

(นางสาวจงสภาพร ดาวเรือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ  
วันที่.....