



แบบฟอร์มประสานงานพนักงานจัดเตรียมอุปกรณ์ / ช่วยงานกิจกรรมในเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง พนักงานจัดเตรียมอุปกรณ์ / ช่วยงานกิจกรรม ในเวลาราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....งาน/ระดับชั้น/กลุ่มสาระฯ.....ฝ่าย.....

ในกรณีขอข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อเบอร์โทรศัพท์หรือโทรภายในต่อ.....

มีความประสงค์ให้ พนักงานช่วยงาน / กิจกรรม ภายในโรงเรียน วันที่...../...../.....เวลา..... พนักงานช่วยงาน / กิจกรรม ภายนอกโรงเรียน วันที่...../...../.....เวลา.....

ชื่องานหรือกิจกรรม.....

ต้องการให้จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ตามรายการ ดังนี้ (ช่องตารางไม่พอ กรุณาเขียนต่อด้านหลังแบบฟอร์มนี้)

ลำดับ	รายการวัสดุ อุปกรณ์	จำนวน	สถานที่
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

รายละเอียด / ข้อมูล / รูปแบบของงานเพิ่มเติม (แจ้งหรือไม่แจ้งรายละเอียดก็ได้ หากท่านต้องการเพียงวัสดุ อุปกรณ์)

.....

.....

.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....

(ม.นนทวุฒิ กิตติวโยธิน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

...../...../.....