



แบบฟอร์มประสานงานพนักงานจัดเตรียมอุปกรณ์ / ช่วยงานกิจกรรมในเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง พนักงานจัดเตรียมอุปกรณ์ / ช่วยงานกิจกรรม ในเวลาราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ในกรณีขอข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อเบอร์โทรศัพท์ 08.....หรือโทรภายในต่อ.....

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.พรศักดิ์ ชาวพรหม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

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