

รับกระเป๋ายาววันที่ \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ใบ  
หมายเลขกระเป๋า \_\_\_\_\_



ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขออนุมัติกระเป๋ายาว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า ( นาย / นาง / นางสาว ) \_\_\_\_\_  
 นักศึกษา ชั้นปี \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_  ภาคปกติ  ภาคศ.พ.  
 อาจารย์  บุคลากร เบอร์โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_  
สังกัดสาขาวิชา / งาน \_\_\_\_\_  
สังกัดหน่วยงาน สำนัก / คณะ \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
จัดทำโครงการ / กิจกรรม \_\_\_\_\_ ณ จังหวัด \_\_\_\_\_  
ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน

ในการนี้ จึงขอยืมกระเป๋ายาว จำนวน \_\_\_\_\_ ใบ ในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
เมื่อเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งคืนภายในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( \_\_\_\_\_ )

ผู้เบิกกระเป๋ายาว

( \_\_\_\_\_ )

อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม

หมายเหตุ :

- กรณีกระเป๋ายาวชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมจากสภาพเดิม ผู้เบิกต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจำนวน ๕๐๐ บาท / ๑ ใบ
- ให้นำส่งกระเป๋ายาวหลังเสร็จสิ้นโครงการ / กิจกรรมนั้น ๆ ภายใน ๓ วัน หากส่งคืนเกินกำหนดปรับ ๕ บาท / วัน