



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริการ โทร. ๒๒๔๔

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑ /

วันที่ _____

เรื่อง ขอใช้สถานที่/จัดสถานที่/ยืมวัสดุอุปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย/งาน _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

ขอใช้สถานที่/จัดสถานที่/ยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในกิจกรรม/งาน _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ดังนี้

ลำดับ	สถานที่/เวลา	ใช้วัสดุอุปกรณ์
	
	
	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

(_____)

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

ฝ่ายบริการ

ผู้ดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ
<input type="checkbox"/> งานอาคารสถานที่ฯ <input type="checkbox"/> งานระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องเสียง <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย (ลงชื่อ.....) (นายอรรถพร ประสทธิธินาวา) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ (นายกฤษฏา สุวรรณพิทักษ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ลงวันที่...../...../.....