



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ (ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่)

ด้วย หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมสำนักงาน (ชั้น ๓)
 ห้องเรียน (ชั้น ๔) ระบุห้อง.....
 ห้องสำนักงาน (ชั้น ๓) ระบุห้อง.....
 สถานที่ บริเวณ

ในส่วนที่ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒ รับผิดชอบอยู่ ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. เพื่อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วม ประชุม อบรม/สัมมนา ร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน โดยขอความอนุเคราะห์
ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ LCD Projector
 เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer)

หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมดังกล่าว ข้าพเจ้าจะดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร
สถานที่ ให้อยู่ในสภาพดั้งเดิมทุกประการ หากมีวัสดุอุปกรณ์ใดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายสุทธิพงษ์ ชูเชื้อ)
ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

คำสั่งการของผู้พิจารณาอนุมัติ
 อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นายประสงค์ อุบลวัตร)

รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

(นายเรวัช ศรีแสงอ่อน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลพบุรี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒