



บันทึกข้อความ

กลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่

ทะเบียนที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน (ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่)

ด้วย หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุมสำนักงาน (ชั้น ๓)

ห้องเรียน (ชั้น ๔)

ห้องสำนักงาน (ชั้น ๓)

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 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพดั้งเดิมทุกประการ หากมีวัสดุอุปกรณ์ใดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายดิเรก เรืองเกษม)

พนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป (ด้านพัสดุ)

คำสั่งการของผู้พิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายภูมิเพชร นิลกำแหง)

ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและอาคารฯ

(นายจตุพร หมอโฮส)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลพบุรี

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒