



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความร่วมมือด้านบริการสถานที่และอื่น ๆ

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ .....

จัดกิจกรรม.....

มีความประสงค์ขอความร่วมมือบริการสถานที่ และอื่น ๆ ดังนี้

สถานที่(ระบุที่จัด).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.จำนวน

ผู้ร่วมงาน/กิจกรรม .....คน

รายละเอียดการขอใช้บริการ

1. อุปกรณ์การจัดสถานที่	2. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
<input type="checkbox"/> โต๊ะ จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องเสียง จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/> เก้าอี้ จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/> โฟเดียม จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องฉาย LCD
<input type="checkbox"/> ชุดรับแขก จำนวน.....ชุด	<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/> โต๊ะ ลงทะเบียน จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องเล่นเทป/CD/DVD
<input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่บูชา จำนวน.....ชุด	<input type="checkbox"/> บันทึกภาพ
<input type="checkbox"/> เสื่อ/พรม จำนวน.....ผืน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
<input type="checkbox"/> ประดับผ้า	.....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

การดำเนินการมอบหมาย

- งานบริการอาคารสถานที่
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมายงาน

(นางวรรณพัชร ชี้อตรง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วันที่..... กิจกรรม..... สถานที่.....

ผังการจัดสถานที่