



บันทึกข้อความ

บพ.๐๑

...../.....

ส่วนราชการ โรงเรียนนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ด้วย (ชื่อ-สกุล / หน่วยงาน).....

มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ของโรงเรียนนครสวรรค์ เพื่อจัดกิจกรรม.....

ในวันที่.....เวลา.....น.ถึงวันที่.....เวลา.....น. รวม.....วัน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทำเครื่องหมาย ✓	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	หมายเหตุ
	หอประชุมโรงเรียน		
	ห้องประชุม อาคาร ๑๐๐ ปีเต็มห้อง		
	ห้องประชุม อาคาร ๑๐๐ ปีครึ่งห้อง		
	ห้องประชุมศูนย์อาเซียนศึกษา		
	ลานกีฬา/โดม (หลังอาคาร ๔)		
	ลานพระวิษณุกรรม โรงฝึกงาน		
	ลานเสลา (หลังอาคาร ๒)		
	ลานกีฬา ต่างข้างสระว่ายน้ำ		
	ลานกีฬา ห้องพระเทพฯ		
	สระว่ายน้ำมาตรฐาน ๑๕๐ ตร.ม.		
	โรงยิม ๑ พลศึกษา		
	โรงยิม ๒ พลศึกษา (โรงอาหาร ๒)		
	ห้องโสตทัศนศึกษา (อาคาร ๑)		
	อาคารเรียน / ห้องเรียน.....		
	อื่น ๆ		

และมีความประสงค์ขอรับอุปกรณ์สนับสนุน ดังนี้

เครื่องเสียง / ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ / จอฉาย คอมพิวเตอร์

นักการ จำนวน.....คน อื่น ๆ (ระบุ)

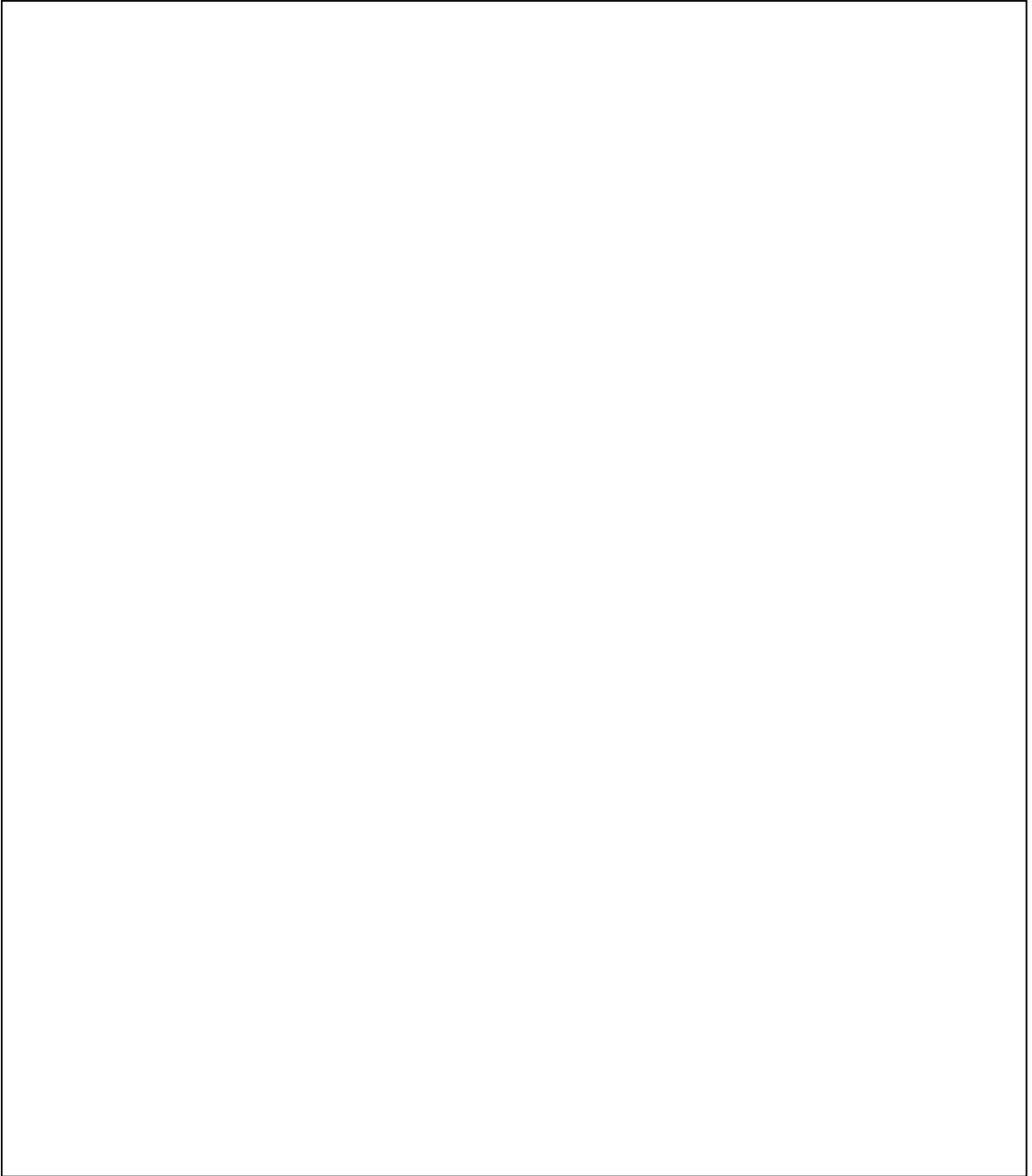
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....) ตัวบรรจง

ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่	ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
.....
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นายพันนนท์ ม่วงสุวรรณ)	(นายสุพจน์ อนุตรพงศ์)	(นางจินตนา พรหมชัยชนะ)
หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

กรุณาระบุรูปแบบการจัดสถานที่



กรุณาระบุรายละเอียด และรูปแบบการจัดสถานที่ให้ชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

** หมายเหตุ ขอให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงพิจารณาการจัดสถานที่ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนถึงวันดำเนินกิจกรรม
ทุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย