



บันทึกข้อความ

ทป.01/.....

วันที่...../...../.....

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และสื่อบันทึกข้อมูล/ ขออนุญาตยืมสิ่งของและอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/

กลุ่มงาน.....มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่บริเวณ.....

เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม.....และขอใช้ครุภัณฑ์และสื่อบันทึกข้อมูล/

ขออนุญาตยืมสิ่งของและอุปกรณ์ ดังนี้ ☐ เครื่องขยายเสียง ☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ☐ ตู้ลำโพง

เคลื่อนที่พร้อมไมโครโฟน ☐ ไมโครโฟนมีสาย จำนวน.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน.....ตัว

☐ ขาดตั้งไมโครโฟน ☐ อื่นๆ ๑.จำนวน

๒.จำนวน

๓.จำนวน

๔.จำนวน

๕.จำนวน

ใน วัน ที่ เดือน ปี พ.ศ. เวลา

ถึง วัน ที่ เดือน ปี พ.ศ. เวลา

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังต่อไปนี้ ๑. นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ จำนวน..... คน

๒. ครูและบุคลากรโรงเรียน..... จำนวน..... คน

๓. อื่น ๆ จำนวน

ในการนี้จึงขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อดำเนินจัดกิจกรรม ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงทะเบียนรับเรื่อง เลขที่ ลงวันที่รับ ลงชื่อ (นางสาวณัฐพร สายยิ้ม) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป	ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่และระดับตึกแต่ง () ทราบ () เสนอเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ (นายเจนณรงค์ ก้อนคำ) หัวหน้างานอาคารสถานที่และระดับตึกแต่ง
ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ เห็นสมควรไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายเอกพล ทองพุ่ม) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/...../.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายจตุพล จาตุรงค์) รองผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ/...../.....

