



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปราศรัยพิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑  
ที่ ท.พ.๐๕..... ๒๘๙ / ๒๕๖๕..... วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราศรัยพิทยา  
ด้วยข้าพเจ้า นายวิเศษ งามศรี ตำแหน่ง ครู  
กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/งาน ผู้บริหาร ๒๖๓๓ มีความประสงค์ขอใช้

- หอประชุม
- ห้องโสตทัศนศึกษา
- เครื่องเสียง
- อื่นๆ(ระบุ) ห้องบรรณาค

ใช้ในการจัดกิจกรรม..... ๒๕-๒๗ + ๒๗-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนที่ปราศรัยพิทยา ๒๒/๘/๒๕๖๕  
ใน วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดในการจัดเตรียมเพิ่มเติม (ถ้ามี).....  
โดยมีผู้รับผิดชอบในการประสานงาน คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์

ลงชื่อ..... นายวิเศษ งามศรี  
(นายวิเศษ งามศรี)

ตำแหน่ง..... ครู

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๕-๑๙๑๙๐๑

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปโปรดทราบและพิจารณา

- ทน  
- ๒๖๓๓.๑๖๐๑๓๖ นายวิเศษ งามศรี

ลงชื่อ.....

(นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป