



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริการ โทร. ๒๒๔๔

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑ /

วันที่ 15 ก.ค. 67

เรื่อง ขอใช้สถานที่/จัดสถานที่/ยืมวัสดุอุปกรณ์

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

ด้วยข้าพเจ้า ช.ค. ศุภภรณ์ สิงห์ทอง ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย/งาน ปฐมวัย หมายเลขโทรศัพท์ 086-1388659.

ขอใช้สถานที่/จัดสถานที่/ยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในกิจกรรม/งาน ตรวจสภาพหน้านักเรียนปฐมวัย.

ในวันที่ 30 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 1 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2567 ดังนี้

ลำดับ	สถานที่	ใช้วัสดุอุปกรณ์
1.	โต๊ะทนายพิบ 10 โต๊ะ ห้องรับรองผู้ปกครองปฐมวัย	1. โต๊ะทนายพิบ 10 โต๊ะ 2. ผ้าปูโต๊ะ 20 ผืน (รวมพัดพร้อมพัด) นำมาใช้วันที่ 25 ก.ค. 67 เวลา 13:00น.
2.	รถรวมเบรค งานรวมเบรค 20 ชุด ห้องรับรองผู้ปกครองปฐมวัย	1. รถรวมเบรค 6 คัน 2. งานรวมเบรค 20 ชุด นำมาใช้วันที่ 26 ก.ค. 67 เวลา 13:30น.
3.	ห้องรับรองผู้ปกครองปฐมวัย	มาเก็บอุปกรณ์ที่ขอยืมมากลับไปห้องภายใน 13:30น. วันที่ 1 ก.ค. 67

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ช.ค.  
นางสาวศุภภรณ์ สิงห์ทอง  
15, ก.ค., 67

ฝ่ายบริการ

ผู้ดำเนินการ	มอบหมายดำเนินการ
<input type="checkbox"/> งานอาคารสถานที่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....  <input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย (ลงชื่อ.....)  ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	..... (นายกฤษฎา สุวรรณพิทักษ์) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ลงวันที่...../...../.....