



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

ที่ อค. / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม () โพรเจกเตอร์ () โทรทง () อินทนิล () สืบค้นข้อมูล () โดมอเนกประสงค์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

ข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว () อื่น ๆ ระบุ.....

ตำแหน่ง..... แผนกวิชา/งาน.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม () โพรเจกเตอร์ () โทรทง () อินทนิล () สืบค้นข้อมูล () โดมอเนกประสงค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

วันที่ขอใช้ มีกำหนด.....วัน คือ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงเวลา.....น.

สิ่งที่ขอใช้งานในการนำเสนอ

- Projector หรือ TV LED (ให้ทำเครื่องหมาย / ที่ช่อง)
- ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม (ผู้ควบคุม.....)
- เครื่องคอมพิวเตอร์นำเสนอ จำนวน.....เครื่อง
- ต้องการใช้โต๊ะ จำนวน.....ตัว
- ต้องการใช้เก้าอี้ จำนวน.....ตัว
- เครื่องทำความเย็น (แอร์) ต้องการใช้งาน จำนวน.....ตัว
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุมและตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

() ห้องประชุมพร้อมใช้งาน () ห้องประชุมไม่พร้อมใช้งาน
เหตุผล.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

() เห็นควรพิจารณาอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต
เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิศักดิ์ เงินกลาง)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยเอกรามิน แสงประดิษฐ์)

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

() อนุญาต
() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางวรรณภา พ่วงกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสว่างแดนดิน

...../...../.....