



เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน / แผนกวิชา.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่กำหนดไว้)

- ห้องประชุมศรีตรัง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ (เครื่องปรับอากาศ: จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง)
- ห้องประชุมทับเที่ยง ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ (เครื่องปรับอากาศ: จำนวน ๕๐ ที่นั่ง)
- ห้องประชุมเจ้าไหม ชั้น ๒ อาคารศูนย์บริการทางวิชาการ (เครื่องปรับอากาศ: จำนวน ๑๕๐ ที่นั่ง)
- ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒ อาคารศูนย์บริการทางวิชาการ (พัดลม: จำนวน ๑,๐๐๐ ที่นั่ง)
- ลานโดม จำนวน ๑,๐๐๐ ที่นั่งขึ้นไป
- ห้องอื่น ๆ โปรดระบุ.....

เพื่อ () ประชุม () ฝึกอบรม () สัมมนา () จัดการเรียนการสอน () กิจกรรมต่าง ๆ
 เรื่องตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี)
 ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้ (โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่กำหนดไว้)

- ระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ Projector ไมโครโฟน Microphone ผูกผ้าประดับโต๊ะ
- คอมพิวเตอร์ Computer เครื่องฉายภาพ 3 มิติ Visualizer โต๊ะยาว จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้ จำนวน.....ตัว อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรณี นร./นศ ขอใช้ห้อง (ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษา (.....) ตำแหน่ง..... วัน เดือน ปี.....
--

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน เดือน ปี.....

ความเห็น

-สำหรับงานอาคารสถานที่

- ห้องดังกล่าวว่าง ห้องดังกล่าวไม่ว่าง

มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 หัวหน้างานอาคารสถานที่
 วัน เดือน ปี.....

-สำหรับงานสื่อการเรียนการสอน

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
 วัน เดือน ปี.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วัน เดือน ปี.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

- อนุญาต ไม่อนุญาต

มอบ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

วัน เดือน ปี.....