



แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ราชการ
วิทยาลัยเทคนิคตรัง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

สำหรับบุคคลภายนอก และ/ หรือ หน่วยงานภายนอก ให้ใช้แบบฟอร์มฉบับนี้

เขียนที่.....
วัน เดือน ปี.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ด้วยข้าพเจ้า..... เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

- ผู้ขอใช้สถานที่ราชการ สังกัด หน่วยงานภาครัฐ ชื่อหน่วยงาน.....
 หน่วยงานเอกชน ชื่อหน่วยงาน.....
 ในนามส่วนตัว ที่อยู่.....
 อื่น ๆ ระบุ.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ราชการ 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.....

เพื่อใช้ในการ () ประชุม () ฝึกอบรม () สัมมนา () กิจกรรมต่าง ๆ () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่องพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี)

ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวน.....คน

กรณีที่ใช้สำหรับงานฉลองพิธีมงคลสมรส และ/ หรืองานแสดงดนตรี จำนวน.....โต๊ะ จำนวน.....คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้ (โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่กำหนดไว้)

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ได้รับทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคตรัง ว่าด้วย การเก็บค่าใช้จ่ายและข้อกำหนดในการใช้สถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สถานที่
ตำแหน่ง.....

สำหรับงานที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานการเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท คงค้างจำนวน.....บาท
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้างานการเงิน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ๑) ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องติดต่อชำระเงิน (๑) ตามระเบียบฯ ว่าด้วย การเก็บค่าใช้จ่ายและข้อกำหนดในการใช้สถานที่ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง

๒) ผู้ขอใช้สถานที่ ที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางด้านเสตทท์อุปกรณ์ และคนที่ดูแลห้อง (กรณีขอใช้สถานที่จัดประชุม/สัมมนา ฯลฯ)

(๒) งานอาคารสถานที่

- พร้อมให้บริการ ไม่พร้อมให้บริการ

เนื่องจาก.....
มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

- เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วัน เดือน ปี.....

(๓) งานสื่อการเรียนการสอน

.....
.....

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

คำสั่งการผู้อำนวยการ

- อนุญาต ไม่อนุญาต มอบ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง
วัน เดือน ปี.....