

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
ด้วย.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

- หอประชุม วรกาญญาลัย
- ห้องประชุม อาคาร ๑๐๐ ปี ลำปางกัลยาณี
- ห้องประชุมร่มสน
- ห้องอื่นๆ ระบุ.....

เพื่อ ประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ระบบเครื่องเสียง
- ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว
- โปรเจคเตอร์ (Peojector)
- อื่นๆ ระบุ.....
- โต๊ะ จำนวน.....ตัว
- เก้าอี้ จำนวน.....ตัว
- แผ่นยืนบรรยาย จำนวน.....ตัว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ ๑. การใช้ห้องประชุมจะต้องขออนุญาตใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

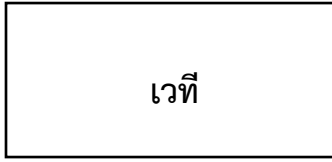
๒. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องเขียนแผนผังการจัดสถานที่ ด้านหลังแบบฟอร์มนี้ ให้ละเอียดและชัดเจน

๓. หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนผังการจัดสถานที่ในภายหลัง ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงเอง

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">การบันทึกข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ๒. บันทึกข้อมูลลงในระบบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่สำนักงาน</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p style="text-align: center;">งานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายพรหมรังษี ทรงศรีสกุล)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |
| <p style="text-align: center;">ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายยุทธนา เกียนประภากุล)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p style="text-align: center;">รองผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |

แผนผังการจัดสถานที่

ห้องประชุม.....

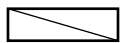


สัญลักษณ์

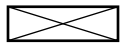
หมายเหตุ



= โต๊ะ



= โต๊ะคลุมผ้า



= โต๊ะจับจีบผ้า



= เก้าอี้



= แทนยืนบรรยาย

**** อื่นๆ โปรดระบุ ****