



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย/แผนก

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

(ส่วนที่ 1 งานสื่อการเรียนการสอน)

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว _____ แผนก/

งาน _____

มีความประสงค์ขอใช้ ☐ หอประชุม ☐ ห้องประกายเพชร ☐ ห้องลีลาวดี ☐ ห้องอูร
พงษ์ ☐ ห้องรัตนมณี 1 ☐ ห้องลีลาวดี 2

☐ อื่น ๆ _____

ในวันที่ _____ เวลา _____ น. ถึงวัน

ที่ _____ เวลา _____ น.

หมายเหตุ _____

มีผู้ร่วมงานในห้องประชุมจำนวน _____ คน เพื่อ _____

_____ และมีความประสงค์ต้องการใช้อุปกรณ์โสต

ทัศนอุปกรณ์ ☐ ไมโครโฟน/เครื่องขยายเสียง ☐ เครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย ☐

เครื่องปรับอากาศ ☐ โน้ตบุ๊ก ☐ อื่น ๆ _____

(_____)

(นางสาว

จุฬาลักษณ์ แพทย์เพียร)

ผู้ขอใช้ห้องประชุม

หัวหน้า

งานสื่อการเรียนการสอน

(ส่วนที่ 2 งานอาคารและสถานที่)

ในการจัดงานครั้งนี้มีความประสงค์ให้งานอาคารและสถานที่จัดห้องประชุม
โดยมี

☐ โต๊ะ จำนวน _____ ตัว

☐ เก้าอี้ จำนวน _____ ตัว

☐ อื่น ๆ _____

— (_____) ปัทข สิงห์ทอง) (นายณ ผู้ขอใช้ห้องประชุม หัวหน้า งานอาคารและสถานที่	
หมายเหตุ 1. การขอใช้ห้องประชุมควรเขียนใบขอใช้ห้องประชุมอย่างน้อย 3 วัน 2. ในการจัดสถานที่ให้ ผู้ขอใช้/เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งาน ควบคุมดูแลกำกับการจัดสถานที่ 3. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จแล้วให้แจ้ง/ติดต่อกับเบอร์ภายใน 132 4. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จแล้ว กรุณาปิดไฟ/พัดลม/เครื่องปรับอากาศ และรักษาความสะอาด	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด 1. พิจารณา 2. อนุญาต 3. แจ้งงานสื่อฯ 4. แจ้งงานอาคารที่ 5. สั่งการ (_____) ผู้ขอใช้ห้องประชุม /...../.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร ☐ อนุญาต แจ้ง _____ มอบ _____ ☐ ไม่อนุญาต หมายเหตุ..... (นายอรุณ หวังอารี) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร /...../.....