



## แบบบันทึกการขอใช้ห้องประชุม

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง

ด้วย (ชื่อ/หน่วยงาน/ส่วนราชการ) .....จะดำเนินการจัด

กิจกรรม เรื่อง .....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน ..... คน

และมีความประสงค์ที่จะขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

- หอประชุมเหื่อนไม้เก่า (รองรับ/จำนวน 10-25 คน)
- ห้องประชุมเหื่อนฮ่วมใจ (รองรับ/จำนวน 50-70 คน)
- ห้องประชุมหอสมุดคลังปัญญา พระพรหมมงคล วิ. (รองรับ/จำนวน 80-120 คน)
- หอประชุมอาคาร 94 ปี (รองรับ/จำนวน 300-500 คน)
- อื่น ๆ ระบุ.....

### อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ระบบเครื่องเสียง (ไมโครโฟน.....ตัว)
- โปรเจ็คเตอร์ (Projector) (จำนวน.....ชุด)
- เครื่องฉาย (Visual)
- อื่นๆ ระบุ .....

โดยมอบหมายให้ ..... โทรศัพท์ .....

เป็นผู้ติดต่อและประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

( นายณัฐพงศ์ เตจ๊ะนัง )

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง

(ลงชื่อ) .....

( นายกิตติพันธ์ ปันแก้ว )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง