

**แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ ห้อง อาคารและสถานที่/อุปกรณ์**

วันที่.....เดือน.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้

- ห้องเรียน .....
- อาคารเรียน .....
- พื้นที่บริเวณ .....
- อื่น ๆ .....

พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ดังนี้

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> NOTEBOOK COMPUTER  | <input type="checkbox"/> VIDEO VISUALIZER | <input type="checkbox"/> LCD PROJECTOR                |
| <input type="checkbox"/> บันทึกเทปวีดิทัศน์ | <input type="checkbox"/> ภาพถ่าย          | <input type="checkbox"/> ชุดเครื่องเล่นวีดิทัศน์..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....       |   |   |

เหตุผลที่ขอใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว .....ขอรับรองว่า ตามที่ข้าพเจ้า  
ที่ได้ขออนุญาตใช้อาคาร/สถานที่ ในวันดังกล่าวเป็นความจริง หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสิ่งของสูญหายภายใน อาคาร  
สถานที่ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ส่วนนี้ เฉพาะในกรณีนักเรียน / นักศึกษาขอใช้	ผู้รับรอง
---	-----------

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
เพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้เห็นควรสนับสนุน

อื่น ๆ .....

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

อนุญาต

อื่น ๆ .....

.....

.....

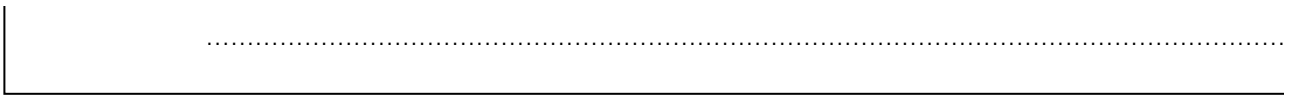
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบิ

บันทึก .....

.....

.....



.พ.ศ.....

.....

.....

.....

เวลา.....น.

--

..
.....
.....
.....
.....)
<b>บริหาร</b>

..
..
..

