



## แบบขอใช้ห้อง Smart Class Room .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง Smart Class Room .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตาก

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้อง Smart Class Room....

เพื่อ.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน โดยขอใช้  โปรเจคเตอร์  เครื่องเสียง

และอื่นๆ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตาก

เห็นควรพิจารณาอนุญาต และมอบงานสื่อสารการเรียนการสอน ดำเนินการ

ได้ตรวจสอบวันและเวลาดังกล่าวแล้ว ห้องประชุม <input type="radio"/> ว่าง <input type="radio"/> ไม่ว่าง  (นางสาวอัญชลี ชัยประเดิมศักดิ์) หัวหน้างานวิทยการและเทคโนโลยีการศึกษา ...../...../.....
--

(นายณัฐกฤต ภูทวี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

### หมายเหตุ

๑. ควรขออนุญาตใช้ก่อนอย่างน้อย ๑ วัน และแจ้งผู้เข้าใช้อย่างระมัดระวัง เพื่อมิให้ทรัพย์สินเสียหาย
๒. เมื่อใช้งานเสร็จแล้วควรเก็บ และจัดห้องประชุมไว้สภาพเดิม