



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร 0-2149-6400

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้อง.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์มือถือ.....

ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ใน

การเรียนการสอน รายวิชา.....จำนวนผู้เข้าใช้บริการ.....คน

กิจกรรม/โครงการ.....จำนวนผู้เข้าใช้บริการ.....คน

โดยต้องการขอใช้บริการ/ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ถ่ายภาพ VDO ถ่ายภาพนิ่ง โปรเจ็คเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง

คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน (โปรดระบุจำนวน)

บริการอื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ ร.ต.จรัส ฝิวดี)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

รายงานผลการดำเนินงาน (เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

การประเมินการดำเนินงาน (กรอกโดยผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง)

1.ผลงาน/การปฏิบัติงาน ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง

2.ความทันต่อความต้องการ ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง

3.อัตราค่าของค่าใช้จ่าย ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/แก้ไขงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายภาสกร โชคขจิตสัมพันธ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

กรุณาเขียนขอใช้ห้องโสตฯ และอุปกรณ์ล่วงหน้า 3 วัน

*สอบถามตารางการใช้ห้องโสตฯ นายพันธกานต์ บุญเชิด โทร. 087-5699475