



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

- อาจารย์/บุคลากร สังกัด.....
- นิสิต วิชาเอก อาจารย์ที่ปรึกษา.....
- โทร.

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

- ประชุม เรื่อง
- อบรม / สัมมนา เรื่อง
- อื่นๆ (ระบุ)
- วันที่ เวลาน. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน คน
- ประสงค์ให้จัดโต๊ะ+เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ที่นั่ง
- ไม่ประสงค์ให้จัดโต๊ะ+เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน

(.....)

ผู้ขออนุญาต

- หมายเหตุ**
- 1. กรณีให้เจ้าหน้าที่ดูแล ยินดีรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เปิด-ปิด และควบคุมอุปกรณ์ภายในห้อง
 - 2. กรณีรับผิดชอบห้องเอง ผู้ใช้ห้องประสานนักวิชาการ โสตฯ เพื่อขอเบิกกุญแจ พร้อมส่งคืนกุญแจ หลังจากการใช้ห้องเสร็จไม่เกิน 1 วัน
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ และหากพบการเสียหายหลังจากใช้งาน ผู้ใช้ห้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ความเห็นนักวิชาการ (ด้านโสตทัศนศึกษา)

คำสั่ง

- ห้องว่างในวันเวลาดังกล่าว เห็นควรอนุญาต อนุญาต
- ห้องไม่ว่างในวันเวลาดังกล่าว เห็นควรให้ใช้ห้อง.....แทน อนุญาตให้ใช้ห้อง.....แทน
- เห็นควรให้หัวหน้าสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา

(นายอนุสรณ์ พิชัยชัยศิริ)

นักวิชาการ

.....
(.....)