



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร 39 (ศูนย์เรียนรวม).....

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ดังนี้

☐ ห้องประชุมชั้น 8 ☐ ห้องประชุม 39212 ของอาคาร 39 ☐ สถานที่อื่น.....

เพื่อใช้ในการประชุม/สัมมนา/อบรม/ กิจกรรม/โครงการ เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

รวม.....วัน มีจำนวนผู้เข้าใช้.....คน

มีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

☐ เครื่อง Projector ☐ เครื่องขยายเสียง ☐ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ☐ ไมค์ลอย.....ตัว

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องจัดเตรียม Notebook, ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าคลุมเก้าอี้, ป้ายบอกทาง

มีความประสงค์จะขอบุคลากร ดังนี้ ☐ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจำนวน.....คน

☐ เจ้าหน้าที่สันทัดอุปกรณ์เพื่อเปิด-ปิดระบบเครื่องเสียง 1 คน

(ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้ผู้ใช้เบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่คณะจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหาย ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ เรียน รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี ห้องประชุม ☐ พร้อมให้บริการ ☐ ไม่พร้อมให้บริการ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)	2. ความเห็นรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นคณบดีคณะครุศาสตร์ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ เนื่องจาก..... (.....)	