



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี

ที่ ศธ 0548.05/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน/สถานที่

เรียน คณบดี/รองคณบดี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา  
กลุ่มเรียน.....สังกัดสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา/สำนักงานคณบดี.....

มีความประสงค์ใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน/สถานที่ ดังนี้ (ระบุเครื่องหมาย / ลงในช่อง )

- อาคารสำนักงานคณบดี  ห้องประชุม ชั้น 2  
 ห้องประชุม ชั้น 3  
 สถานที่ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- อาคาร 1  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 121  
 ห้องเรียน ชั้น 3 131  
 ห้องเรียน ชั้น 3 132  
 ห้องเรียน ชั้น 3 133  
 ห้องเรียน ชั้น 3 134  
 สถานที่ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- อาคาร 3  ห้องประชุม ชั้น 2 324  
 ห้องปฏิบัติการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 311  
 ห้องปฏิบัติการปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 321  
 ห้องเรียน ชั้น 3 333  
 ห้องเรียน ชั้น 3 334  
 ห้องเรียน ชั้น 3 335  
 สถานที่ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อใช้ในกิจกรรม/การประชุม/การสอน.....ผู้ร่วมใช้จำนวน.....คน  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(นาย/นาง/นางสาว.....)  
ตำแหน่งอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา  
เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อปฏิบัติ ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ กรณียกเลิก/ย้ายห้อง ติดต่อเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า  
1.ห้ามนำอาหาร/เครื่องดื่มเข้าห้อง 2.ถ้าอุปกรณ์ชำรุด/เสียหาย แจ้งคนงาน/เจ้าหน้าที่/อาจารย์ผู้สอน 3.ควรปิด/เก็บอุปกรณ์ในห้องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

สำหรับประธานสาขาวิชา-หลักสูตรวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา-ผู้สอนพิจารณา

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ ผู้สอน <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....วันที่.....	ความเห็นประธานสาขาวิชา/หลักสูตรวิชา <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....วันที่.....
--	--

สำหรับเจ้าหน้าที่/คนงานผู้ปฏิบัติ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ว่าง <input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ไม่ว่าง เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....วันที่.....	ความเห็นคนงานผู้ดูแลรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ห้อง/สถานที่ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....วันที่.....
--	--

สำหรับคณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดีผู้ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....วันที่.....	ความเห็นคณบดี/รองคณบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....วันที่.....
---	--

ผู้ดูแลรับผิดชอบ ลงชื่อผู้รับ.....วันที่รับ.....