



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง  QS1-202  QS1-206

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมคณะศึกษาศาสตร์

QS1-202  QS1-206 ในวันที่.....เวลา.....

เพื่อ 1.  การประชุม / จัดประชุม หรือสัมมนา / โครงการ.....

อื่น ๆ.....

2.  เป็นโครงการ/กิจกรรม/งาน ที่ไม่มีรายได้ (ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย)

เป็นโครงการ/กิจกรรม/งาน ที่มีรายได้ ยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

\*กรณีนี้ ให้ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องที่สำนักงานคณบดีด้วย

**\*หมายเหตุ** อุปกรณ์เกี่ยวกับ LCD / Visualizes / คอมพิวเตอร์ Notebook ต้องขอใช้อุปกรณ์ดังกล่าวที่ห้องคอมพิวเตอร์ (QS1-205)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าโครงการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. เพื่อโปรดพิจารณา

2. ได้ตรวจสอบการใช้ห้อง  QS1-202  QS1-206 แล้วว่าง สามารถใช้ได้

3. เห็นควรอนุญาตให้ใช้ห้อง  QS1-202  QS1-206 และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐพัชร ไพศาลธนภักดิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุญาต และมอบ..... บันทึกการใช้ห้อง  QS1-202  QS1-206

ไม่อนุญาต เนื่องจากห้องดังกล่าวไม่ว่าง

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและอำนวยความสะดวกตามวัน เวลา ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(ดร.เชวง ช้อนบุญ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศึกษาศาสตร์