



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอใช้
ห้องประชุมคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) [] ห้อง 208 [] ห้อง 216-217 [] ห้องประชุมชั้น 8 อาคาร 44
เพื่อ [] ประชุม [] อบรม [] สัมมนา [] บรรยาย [] อื่นๆ.....

เรื่อง

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

และต้องการใช้ [] ชุดไมโครโฟนสำหรับประชุม [] ชุดไมโครโฟนสายพร้อมระบบขยายเสียง
[] LCD Projector [] Visualizer
[] ภาชนะใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ชุด
[] อื่นๆ.....

ให้จัดห้องประชุมแบบ [] มาตรฐาน (รูปแบบตัว U ประมาณ 20 ที่นั่ง)

[] อื่นๆ.....

หลังจากประชุมแล้วข้าพเจ้าจะดูแลรักษาความสะอาด ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟแสงสว่าง และปิดลิ้อค
ห้องประชุมให้เรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- [] ในช่วงเวลาดังกล่าวให้บริการได้
[] ในช่วงเวลาดังกล่าวไม่สามารถให้บริการได้
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ ฯ และหน่วยโสตทัศนศึกษา หลังจากที่ได้เลิกประชุมแล้วทุกครั้ง

ใบขอใช้ห้องประชุมใช้สำหรับการขอใช้ห้องประชุมในเวลาราชการเท่านั้น

หากขอใช้ห้องประชุมนอกเหนือเวลาราชการให้ทำบันทึกถึงคณบดี