



# บันทึกข้อความ

บัณฑิตวิทยาลัย  
 รับที่.....  
 วันที่.....  
 เวลา.....น.

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้  ห้องเรียน  ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย  วัสดุสื่อโสตทัศนูปกรณ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

( ) ภายใน ( ) ภายนอก มีความประสงค์จะขอใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าใช้งาน.....คน

<input type="checkbox"/> ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย 411 (10 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย 412 (20 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องรับรอง
<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 422 (20 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 423 (30 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 425 (15 ที่นั่ง)
<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 432 (30 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 433 (50 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 434 (15 ที่นั่ง)
<input type="checkbox"/> ห้องเรียน 435 (15 ที่นั่ง)	อื่นๆ.....	

มีความประสงค์จะขอใช้วัสดุสื่อโสตทัศนูปกรณ์

<input type="checkbox"/> ไมค์ลอย ..... ตัว	<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ ..... ชุด	<input type="checkbox"/> ไมค์ตั้งโต๊ะ ..... ตัว
<input type="checkbox"/> เครื่องฉาย ..... ตัว	<input type="checkbox"/> projector ..... เครื่อง	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

เพื่อใช้ในการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เวลา.....ถึงเวลา.....น. ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการรักษาความสะอาดและความเสียหายในทรัพย์สินของทางราชการทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

เบอร์โทร.....ผู้ขอใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่ รับเรื่องและเสนอรองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา  ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	สำหรับรองคณบดี <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต  ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	สำหรับคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....  ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
หมายเหตุ: มอบหมายหน้าที่ให้	ดูแลวัสดุสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ( ) รับทราบ  ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ดูแลอาคารสถานที่ ( ) รับทราบ  ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....