

บันทึกข้อความ

# ส่วนงาน .....................................................................................................................................................................................................

**ที่** .............................................................................วันที่ ..........................................................................................................................

**เรื่อง**  **ขออนุญาตใช้ห้องนอกเวลาราชการ**

**เรียน**  ......................................................................................

 ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ............................................................... นามสกุล ..........................................................

🔿 อาจารย์/บุคลากร สังกัด ...............................................................................................................

🔿 นิสิต วิชาเอก ................................................... อาจารย์ที่ปรึกษา................................................

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

 **🔿 ห้องแหล่งการเรียนรู้ ความจุไม่เกิน 45 ที่นั่ง เพื่อ**

 🔿 ประชุม เรื่อง ............................................................................................................................

🔿 อบรม / สัมมนา เรื่อง ..............................................................................................................

🔿 อื่นๆ (ระบุ) ..............................................................................................................................

 - วันที่ .................................... เวลา ...........................น. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน ............ คน

 **🔿 ห้องประชุม ศษ. 1 ความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง เพื่อ**

 🔿 ประชุม เรื่อง ............................................................................................................................

🔿 อบรม / สัมมนา เรื่อง ..............................................................................................................

🔿 อื่นๆ (ระบุ) ..............................................................................................................................

 - วันที่ .................................... เวลา ...........................น. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน ............ คน

 **🔿 ห้องประชุม ศษ. 2 ความจุไม่เกิน 15 ที่นั่ง เพื่อ**

 🔿 ประชุม เรื่อง ............................................................................................................................

🔿 อบรม / สัมมนา เรื่อง ..............................................................................................................

🔿 อื่นๆ (ระบุ) ..............................................................................................................................

 - วันที่ .................................... เวลา ...........................น. โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน ............ คน

 (................................................................)

 ผู้ขออนุญาต

**หมายเหตุ** 1. กรณีให้เจ้าหน้าที่ดูแล 🔿 ยินดีรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เปิด-ปิด และควบคุมอุปกรณ์ภายในห้อง

2. กรณีรับผิดชอบห้องเอง 🔿 ผู้ขอใช้ห้องประสาน นายศัญฒภัท เพื่อขอเบิกและเซ็นต์หนังสือเบิกกุญแจ

 พร้อมส่งคืนกุญแจหลังจากการใช้ห้องเสร็จไม่เกิน 1 วัน

**ความเห็นนักวิชาการ (ด้านโสตทัศนศึกษา**) **คำสั่ง**

🔿 ห้องว่างและเรียบร้อยในวันเวลาดังกล่าว เห็นควรอนุญาต 🔿 อนุญาต

🔿 ห้องไม่ว่างในวันเวลาดังกล่าว เห็นควรให้ใช้ห้อง...............แทน 🔿 อนุญาตให้ใช้ห้อง......................แทน

🔿 เห็นควรให้หัวหน้าสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา

 (นายศัญฒภัท ทองเรือง)

 นักวิชาการ ……………………………………..

 (…..…………..……………………….)