

**คณะครุศาสตร์**

**รับที่..................../๒๕..............**

**วันที่.........................................**

###  บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ..........................................................คณะครุศาสตร์ **โทร** ..........................................................

**ที่**  อว 0624.2/................... **วันที่** ................................................................................

**เรื่อง**  ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

 **□** บริเวณโถงชั้น 1 อาคารสิริวิชญากร  **□** ห้องประชุมสิริวิชญากร 2

**□** ห้องประชุมสิริวิชญากร ๑  **□** ห้องประชุมสิริวิชญากร ๓

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ........................................................................................................................ จำนวน 1 ชุด

 *ด้วยข้าพเจ้า............................................................................หน่วยงาน...........................................สาขาวิชา/กลุ่มวิชา.................................................................... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม.................................................................................................................................................*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*­ในวันที่ .............เดือน ......................พ.ศ. ............... ระหว่างเวลา......................... น. ถึง ..............................น.*

*ในวันที่ .............เดือน ......................พ.ศ. ...............* *ระหว่างเวลา......................... น. ถึง ..............................น.*

*ในวันที่ .............เดือน ......................พ.ศ. ...............* *ระหว่างเวลา......................... น. ถึง ..............................น. ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม*ตามวัน เวลา และสถานที่*ดังกล่าว โดยข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบหากเกิดความสูญหายหรือชำรุด พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยในขณะที่ข้าพเจ้าใช้สถานที่ดังกล่าว*

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ................................................ ผู้ขอใช้ห้องประชุม

 (………………..……………..……………………………..)

**ความเห็นของผู้ควบคุมการใช้ห้องประชุม**

 **□** ห้องว่างสามารถใช้งานได้  **□** ห้องไม่ว่างไม่สามารถใช้งานได้

 …………………………….

 (นางสาววิไล ดวงเนตร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**การสั่งการ**

 **□** อนุญาต **□** ไม่อนุญาต

 ลงชื่อ.......................................................

 รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงานคณะครุศาสตร์

 วันที่.....................................................

มอบให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊คและอื่นๆ

**□** คุณลาภกร วัฒนสุข  **□** ว่าที่ ร.ต.ปฏิวัติ ปฏิสังข์

**□** นางสาวลลิตา คะเชนรัมย์  **□** นายวุฒิพงษ์ ชำนาญชัยศรี  **□** นางตวงลักษณ์ ไชยศรีรัมย์