



# บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี

รับที่ .....

วันที่ .....

เวลา .....

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ขอใช้ห้องประชุมเพื่อ .....

จำนวนผู้ใช้ห้องประชุม ..... คน โดยกำหนดจัดในวันที่ ..... เวลา .....

จึงขอใช้ห้องประชุม  ห้องประชุมโพลิน  ห้องประชุมศรีภักดิ์  
 หอประชุมคิ้วนาง  อื่นๆ .....

โดยประสงค์ให้สำนักงานอธิการบดีจัดห้องประชุมเป็นแบบ

U Shape  ห้องสัมมนา  
 อื่นๆ โปรดระบุ .....

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้

โปรเจคเตอร์  
 เครื่องฉายแผ่นทึบ (เฉพาะห้องประชุมอาคาร 9 ชั้น 3)  
 ไมโครโฟนเคลื่อนที่ (ผู้ใช้กรุณาเตรียมถ่าน AA)  
 ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ โปรดระบุจำนวน ..... ตัว

วัน / เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม

ใช้เฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น  
 ใช้ห้องประชุมเกินเวลาราชการ  
 ใช้ห้องประชุมวันหยุดราชการ (เสาร์/อาทิตย์ , วันหยุดนักขัตฤกษ์)

- กรณีที่ใช้ห้องประชุมเกินเวลาราชการและวันหยุดราชการ (เสาร์/อาทิตย์ , วันหยุดนักขัตฤกษ์) ผู้ขอใช้ยินดี  
รับผิดชอบค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม

- กรณีมีการจัดงานเลี้ยง ผู้ขอใช้ยินดีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
(จำนวน 2 คน คนละ 300 บาท)

ผู้ขอใช้รับรองว่าได้กรอกข้อความครบถ้วนตามที่ประสงค์ขอใช้แล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

อนุญาต มอบ

1. โสตทัศนูปกรณ์ ..... 2. อาคารสถานที่ .....

ไม่อนุญาต .....

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่ ..... / ..... / .....