



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา

เรียน รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า

อาจารย์/บุคลากร (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด คณะ/หน่วยงาน/กลุ่มงาน.....

นักศึกษา (นาย/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม

ห้องบ้านแก้ว (ชั้น ๒) อาคารกองพัฒนานักศึกษา

ห้องเขาไวยุทธ (ชั้น ๑) อาคารกองพัฒนานักศึกษา

ห้องอื่น ๆ (ระบุ).....

เพื่อใช้ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน

สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ เบอร์โทรศัพท์.....มือถือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ห้องดังกล่าวว่าง สมควรอนุญาตให้ใช้ได้

ห้องดังกล่าวไม่ว่าง เนื่องจาก.....

โดยมีเรื่องที่ต้องประสาน คือ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่...../...../.....

| | |
|---|---|
| <p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> | <p>ความเห็นรักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> |
| <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวศุภลักษณ์ ร่วมจิตร)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>ลงวันที่...../...../.....</p> | <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายกฤษณะพงศ์ สุวรรณโชติ)</p> <p>รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>ลงวันที่...../...../.....</p> |