



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

ด้วย ..... กำหนดจัดโครงการ/กิจกรรม.....  
ในวันที่.....เวลา .....น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ทั้งนี้ จึงมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม..... ชั้น .....อาคาร.....  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันที่.....  
เวลา .....น. โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ..... คน ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ผู้ประสานงาน คือ  
..... โทร.....

ในการนี้ ส่วนงาน..... ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- เจ้าหน้าที่ เปิด - ปิด ห้องประชุมในวันหยุดราชการ
- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (ในกรณีวันอาทิตย์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ .....

( )

หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้

สำหรับ ส่วนพัฒนากายภาพ

งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้ว

- สามารถใช้ห้องประชุมได้
- ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายนิพนธ์ พารา)

หัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

เพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิจ เทพสาธิต)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....