



## บันทึกข้อความ

กองพัฒนานักศึกษา  
เลขที่ ...../.....  
วันที่ .....  
เวลา .....

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมกิจการนักศึกษา อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ข้าพเจ้า.....  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  นักศึกษา

สังกัด (คณะ/ศูนย์/สำนัก)..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรศัพท์ภายใน.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมกิจการนักศึกษา เพื่อจัดกิจกรรม.....

จัดสถานที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

จัดกิจกรรม วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด.....คน โดยขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ ดังนี้

เครื่องเสียง  เครื่อง Visualizer  Notebook  เครื่อง LCD Projector

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน วันที่...../...../.....

บันทึก  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต  โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

...../...../.....

บันทึก  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

...../...../.....

### ข้อปฏิบัติในการขอใช้สถานที่

1. กรุณายื่นแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 7 วัน
2. กรณี ยกเลิก / เพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง กรุณาแจ้งก่อนวันใช้งานอย่างช้า 3 วัน