

ลำดับที่...............................

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

เวลา................................น.

**บันทึกข้อความ / Memorandum**

**ส่วนราชการ / Depart.** สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ที่ / Number**. ...................................... **วันที่ / Date.** ............................................... **เวลา / Time**. .…………………………
**เรื่อง / Subject.** ขอใช้ห้องประชุม
**เรียน / To.** คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / Dean, Faculty Of Humanities And Social Sciences

 ผู้ขอใช้ / Applicant ……………………………...……….........………… หน่วยงาน / (Program / Office)………............….……….…………….
โทรศัพท์ภายใน / Internal Phone Number. ………………….. โทรศัพท์มือถือ / Mobile Phone Number. ……………..………………………….

**มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม / Request permission using the meeting room**

🔾 ห้องประชุม 36.02.05 / 36.02.05 Meeting room. (บรรจุได้ 30 คน) / (30 participants.)
🔾 ห้องประชุม 36.02.06 / 36.02.06 Meeting room. (บรรจุได้ 80 - 200 คน) / (80 - 200 participants.)

🔾 ห้องสมาร์ทคลาสรูม 36.05.06 / 36.05.06 Smart Classroom. (บรรจุได้ 30 คน) / (30 participants.)
🔾 ลานชัยพฤกษ์ภิรมย์ / Chaiyapruekpirom Area. (จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอง) / (No supporting device include.)
🔾 อื่น ๆ / Other ………………………………………………………………………………………..

**เพื่อจัดกิจกรรม / For.** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………… **วันจัดสถานที่ / Prepare Date**. ................................................. **ตั้งแต่เวลา / From.** …………...…….. **ถึงเวลา / To.** ……………..………… **วันจัดกิจกรรม / Activity date.** ................................................ **ตั้งแต่เวลา / From.** ………...……….. **ถึงเวลา / To.** ………………....….…
**จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด / Total number of participants**………………………………… **คน
เอกสารแนบ ❑ โครงการ / บันทึกจัดกิจกรรม / Project documentation ❑ กำหนดการ / Schedule**

**โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม ประกอบด้วย / Please support the device include.**

🔾 เครื่องเสียง / Audio Equipment

🔾 เครื่องฉายแผ่นใส / Digital Visualizer

🔾 เครื่องฉายภาพ / Projector

🔾 โต๊ะจำนวน / Table. ………

..

🔾 โต๊ะพับจำนวน / Folding table. ……....

🔾 เก้าอี้นวม / Chair. …………

🔾 โซฟา / Sofa

🔾 บริการภาพถ่าย / Photo service

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / Please consider my request for using

ลงชื่อ / Sign. …………….......…………....….…. ผู้ขออนุญาต / Applicant วันที่ / Date. …………………...…….....…
ลงชื่อ / Sign. …………………………………...…. อาจารย์ผู้ควบคุม / Supervisor วันที่ / Date. ……………………………..…

**บันทึก** 🔾 ว่าง / Free. 🔾 ไม่ว่าง / Busy **บันทึก** 🔾 อนุญาต / Approve 🔾 ไม่อนุญาต / Not Approve

........................................................................................................ .............................................................................................................

 ลงชื่อ ........................................................................... ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ........................................................................... ผู้อนุญาต
 (..................................................................) (..................................................................)