



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

โทร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๒ ต่อ ๑๐๓๘ โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๒

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๐๒/

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้บริการห้องเรียน อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (นอกเวลาทำการ)

เรียน หัวหน้างานบริหารวิชาการและวิจัย

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว/..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงานสังกัด..... มีความประสงค์ขอใช้บริการห้อง..... เพื่อ.....
เข้าใช้บริการวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
ออกจากสถานที่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)
เบอร์โทรศัพท์.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... หัวหน้างานบริหารวิชาการและวิจัย

(นางเมธพร หิรัญวงศ์)

รับทราบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รปภ.
(.....)

- หมายเหตุ 1. ให้ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องได้ที่ งานบริหารวิชาการและวิจัย อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
2. เมื่อใช้บริการห้องเรียนเรียบร้อยแล้วกรุณาปิดห้องและแจ้งรปภ. ให้รับทราบพร้อมลงนามการเสร็จสิ้นการใช้ห้อง
3. ถ้าเกิดกรณีทรัพย์สินทางราชการสูญหายหรือชำรุด ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบ

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้อง.....
เข้าใช้บริการวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
ออกจากสถานที่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)

- หมายเหตุ 1. ให้ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องได้ที่ งานบริหารวิชาการและวิจัย อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
2. เมื่อใช้บริการห้องเรียนเรียบร้อยแล้วกรุณาปิดห้องและแจ้งรปภ. ให้รับทราบพร้อมลงนามการเสร็จสิ้นการใช้ห้อง
3. ถ้าเกิดกรณีทรัพย์สินทางราชการสูญหายหรือชำรุด ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบ