



<p><b>1</b> เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์</p> <p>ข้าพเจ้า.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์จะขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง      <input type="checkbox"/> เครื่องฉาย Projector</p> <p><input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์      <input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊ก</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>ระหว่างเวลา.....น.</p> <p>ณ ห้อง.....</p> <p>ในการใช้อุปกรณ์ครั้งนี้ ขอให้คณะอักษรศาสตร์ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลจนแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการได้ด้วยตนเอง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ขอใช้อุปกรณ์</p> <p>โทรศัพท์.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าภาควิชา.....</p>	<p><b>2</b> เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์พร้อม คณะฯ สามารถจัดสรรตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ไม่พร้อม</p> <p><input type="checkbox"/> ขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่เจ้าหน้าที่ ตามวันและเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพรจันทร์ ต้นธูปฐม)</p> <p>...../...../.....</p>
<p><b>4</b> เรียน คุณนิสรัตน์ แก้วรุ่งเรือง</p> <p>เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวบุษกร จินต์ธนาวัฒน์)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>3</b> การอนุญาตและการอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาตการใช้โสตทัศนูปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่เสนอ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ลิ้มประเสริฐ)</p> <p>คณบดีคณะอักษรศาสตร์</p> <p>...../...../.....</p> <p><b>5</b> บันทึกดำเนินการ</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>