

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้อง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอใช้

() ห้องประชุมลีลาวดี () ห้องอินทนิล () ห้องราชพฤกษ์ อื่น ๆ

เพื่อ () อบรม () ประชุม () สัมมนา อื่น ๆ

เรื่อง..... จำนวน.....คน

มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

() โปรเจคเตอร์ จำนวน.....เครื่อง

() คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน.....เครื่อง

() เครื่องฉายทึบแสง จำนวน.....เครื่อง

() ไมโครโฟนและอุปกรณ์เครื่องเสียง จำนวน.....อัน

() สายเสียง Audio จำนวน.....อัน

() โต๊ะ จำนวน.....ตัว

() เก้าอี้ จำนวน.....ตัว

() ผ้าปูโต๊ะ จำนวน.....ผืน

() ชุดกาแฟ จำนวน.....ชุด

() แก้วน้ำ จำนวน.....ใบ

() ภาชนะรองแก้ว จำนวน.....อัน

() ภาชนะเสิร์ฟ จำนวน.....อัน

() อื่น ๆ

กรณีนักศึกษาขอใช้ห้อง โดยมีอาจารย์.....เป็นผู้ควบคุม เบอร์โทรศัพท์.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

อาจารย์ผู้ควบคุม

เบอร์โทรศัพท์.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้อง

() ว่าง () ไม่ว่าง ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุทธิณี บุตรเรืองศักดิ์)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางจุรีภรณ์ จันทร์มาศ)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

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

หมายเหตุ.- 1. การขอใช้บริการห้องประชุม ต้องยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตการใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

2. การจัดเตรียมสถานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบโครงการ

3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องส่งคืนห้องให้อยู่ในสภาพเดิม หากเกิดความเสียหายอันเกิดจากการใช้ห้องประชุม

ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น