

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ส่วนผู้ขอใช้

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....
 สังกัด/สาขาวิชา..... คณะ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

ห้องประชุม	ห้องปฏิบัติการ	สถานที่	ห้องบรรยาย
<input type="radio"/> หลิวเลียน 100 ที่นั่ง	<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ 602	<input type="radio"/> ลานน้ำพุ	<input type="radio"/> ห้องเรียน 23-.....
<input type="radio"/> หยางถาว 100 ที่นั่ง	<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ 603	<input type="radio"/> ลานโดงชั้น 1	<input type="radio"/> อื่นๆระบุ.....
<input type="radio"/> นานัส 200 ที่นั่ง	<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ MAC	<input type="radio"/> ลานโดงทางเข้า 2	
<input type="radio"/> ซานถัวร์ 20 ที่นั่ง	<input type="radio"/> สตูดิโอ		
<input type="radio"/> ปินหลางซิง	<input type="radio"/> อัดเสียง		
<input type="radio"/> ปฏิบัติการ	<input type="radio"/> ตลาดหุ้นจำลอง		
	<input type="radio"/> บัญชี		
	<input type="radio"/> ทัวร์จำลอง		

เพื่อ ประชุม (โปรดระบุเรื่อง).....
 สัมมนา (โปรดระบุเรื่อง).....
 จัดการเรียนการสอน (โปรดระบุเรื่อง).....
 จัดกิจกรรม (โปรดระบุเรื่อง).....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน
 นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้ ระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ไมค์ อื่นๆ.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้สถานที่..... ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้สถานที่.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ส่วนสำนักงานคณบดี

ความเห็น.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
 วันที่...../...../.....

ความเห็น.....
 ลงชื่อ.....
 (อาจารย์วุฒิชัย คงยิ่ง)
 รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
 วันที่...../...../.....

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....
 ลงชื่อ.....
 (อาจารย์ธีรยุทธ มุเล็ง)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
 วันที่...../...../.....

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
 (ผศ.ดร.นันทรัตน์ นามบุรี)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 วันที่...../...../.....

กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ				
หมายเลขกุญแจ	ผู้มอบ	ผู้รับ	วันที่ส่งคืน	ผู้รับคืน
A1/11				
A1/12				
A1/13				
A1/14				