



แบบการขอใช้ห้อง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง  ประชุม  สัมมนา  อื่นๆ.....  
เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ด้วยข้าพเจ้า.....

คณะ/ฝ่าย/กอง/สำนัก/ศูนย์..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง..... อาคาร..... ชั้น.....

เพื่อใช้ในการ.....

จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

<p>1. ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าสาขา/ผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของอาจารย์ประจำกองอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ประจำกองอาคารสถานที่</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(อาจารย์จรรยา สักดิ์ เจ้ากรมทอง)</p> <p>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>...../...../.....</p>