

เลขที่รับ.....

วันที่.....เวลา.....



แบบขอใช้อาคาร/สถานที่(สำหรับบุคลากร)

OCC04-08.1

สำนักงานวิทยาเขต กองบริการกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทร. 0-4272-5089 โทรสาร 0-4272-5088

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ในโครงการ/งาน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา.....น. -น.

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา.....น. -น.

และโปรดดำเนินการดังนี้

- 1.อาคาร/สถานที่ อาคาร ห้อง.....
- 2.ประเภทของกิจกรรม การเรียนการสอน (นอกตารางเรียน) กิจกรรมพิเศษ.....
- 3.ให้แนบรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการมาด้วย
4. ยินยอมให้นำวัสดุ โครงข่ายไวไฟ นำไปใช้ Reuse ยินยอม ไม่ยินยอม (ต้องเก็บ,รีไซเคิล ภายใน 7 วัน)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร/สถานที่ ที่ขอใช้บริการ และจะควบคุมการจัดสถานที่ ทั้งก่อนและหลังเสร็จงานให้อยู่ในสภาพเดิมก่อนขอใช้บริการ ด้วยตัวข้าพเจ้าเอง หรือมอบหมายให้.....

.....เป็นผู้ดูแลแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>1.เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ผู้จัดการกลุ่มอาคาร.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2.เรียน ผู้จัดการกลุ่มอาคาร.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	--

หมายเหตุ

- 1.โปรดยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
- 2.หากต้องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ โปรดติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 9
- 3.หากต้องการใช้ห้องเรียน/ห้องระพี สาคริก โปรดติดต่อ งานทะเบียนและประมวลผล อาคาร 9