



แบบขอใช้ห้อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง
หน่วยงาน/ที่อยู่.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอใช้ห้อง.....
เพื่อจัดกิจกรรม/งาน ดังนี้

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

ระหว่างเวลา.....น. ถึง เวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม/งาน ในครั้งนี้ จำนวน.....คน
ซึ่งหากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหายข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทั้งหมด

สถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และการบริการอื่นๆ ที่ขอใช้สำหรับจัดกิจกรรม/งาน ได้แก่

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. เครื่องเสียง | จำนวน.....ชุด |
| ๒. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ | จำนวน.....ชุด |
| ๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....ชุด |
| ๔. อื่น ๆ..... | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

บันทึกการตรวจสอบ

() สามารถให้บริการได้ () ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(นางสุธาทิพย์ สาทพลกรัง)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพิจารณา

() อนุญาตให้ดำเนินการได้

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จิวพัฒนา)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ