

**แบบคำร้องขอใช้สถานที่ สื่อฯ และจัดเลี้ยง งานโครงการของภาควิชา**  
(กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน)

\*\*\*\*\*

เรียน เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย ภาควิชา / ฝ่าย.....ขอใช้สถานที่ สื่อฯ และบริการจัดเลี้ยง  
เพื่อจัดโครงการ / งาน เรื่อง.....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน.....คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

**1. สถานที่**

ห้องประชุม 221       ห้องประชุม 222       ห้องอื่น ๆ.....

**2. อุปกรณ์ประจำห้องประชุม**

โฟเดียม       โต๊ะวิทยากรและเก้าอี้.....ตัว       อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**3. สื่อฯ และอุปกรณ์**

ไมโครโฟน.....ตัว       LCD  
 Notebook       อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**4. จัดเลี้ยง**

เจ้าหน้าที่.....คน      คือ.....  
 อาหารว่าง      เวลา.....น.      (โปรดระบุเวลาจัดเลี้ยง)  
 อาหารกลางวัน      เวลา.....น.      (โปรดระบุเวลาจัดเลี้ยง)

**5. ที่จอดรถวิทยากร จำนวน.....ช่อง ดังรายชื่อต่อไปนี้**

1. ชื่อ.....นามสกุล.....	4. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. ชื่อ.....นามสกุล.....	5. ชื่อ.....นามสกุล.....
3. ชื่อ.....นามสกุล.....	6. ชื่อ.....นามสกุล.....

.....(ผู้แจ้ง)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

ข้อ 1. นางสาว/นาง/นาย.....	ข้อ 4. นางสาว/นาง/นาย.....
ข้อ 2. นางสาว/นาง/นาย.....	ข้อ 5. นางสาว/นาง/นาย.....
ข้อ 3. นางสาว/นาง/นาย.....	ข้อ 6. นางสาว/นาง/นาย.....

.....  
(นางภรณ์ วาจาสิทธิ์)

เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

