

แบบคำร้องขอใช้สถานที่ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

นอกเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร

☐ นิสิต รหัสประจำตัว.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

☐ คณะมนุษยศาสตร์ ☐ คณะอื่น ระบุ.....โทรศัพท์.....

ขออนุมัติใช้ห้องสำหรับ ☐ ประชุม ☐ สอบ ☐ เรียน ☐ ทำกิจกรรม ☐ โครงการ ☐ โครงการบริการวิชาการ

คณะมนุษยศาสตร์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ในหัวข้อ.....ในวันที่.....

เวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

1. สถานที่ ☐ ห้องเรียน..... ☐ ห้องประชุม.....

2. ยืมอุปกรณ์โสตฯ ☐ LCD Projector ☐ Visualizer ☐ Notebook.....เครื่อง ☐ Microphone.....ตัว

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....) (ตัวบรรจง)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....) (ตัวบรรจง)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (เซ็นรับทราบ)

☐ พนักงานบริการ

ลงชื่อ (.....)

☐ หัวหน้าแม่บ้านอาคาร 38

ลงชื่อ (.....)

☐ แม่บ้านประจำชั้น..... อาคาร.....

ลงชื่อ (.....)

☐ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

ลงชื่อ (.....)

ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา เห็นความพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องตาม เสนอข้างต้น (นางไพรัตน์ ไม้แก้ว) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก (นางสาวปญญิสสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	ความเห็นคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี จันทรเสม) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
---	--	---

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียนคณะมนุษยศาสตร์

- อนุญาตให้นิสิตใช้ห้องในการจัดประชุม จัดโครงการ จัดกิจกรรม (ไม่ให้มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์)
- ห้ามนำอาหารและน้ำเข้ามารับประทานในห้องเรียน
- กรุณารักษาความสะอาดห้องเรียน และจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้
- ก่อนออกจากห้องกรุณาปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดแอร์ และปิดพัดลม

ขอขอบคุณในการให้ความร่วมมือ