



แบบฟอร์มขอยืมใช้พื้นที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ส่วนงาน

หมายเลขห้อง โทรศัพท์/เบอร์โทรติดต่อ

- ขอยืมใช้พื้นที่ :
- ห้องประชุมศูนย์การเรียนรู้ (ชั้น 4) – รองรับไม่เกิน 10 ท่าน
- ห้องศูนย์การเรียนรู้ (ชั้น 4) – รองรับไม่เกิน 36 ท่าน
- ลานอเนกประสงค์ ชั้น 1 (ฝั่งทิศตะวันออก)
- ลานอเนกประสงค์ ชั้น 1 (ฝั่งทิศตะวันตก)
- อื่นๆ

วันที่ต้องการใช้สถานที่:.....เวลา..... น. ถึง..... น.

จำนวนผู้เข้าใช้งานสถานที่:..... ท่าน จุดประสงค์ของการใช้งานสถานที่.....

อนึ่งในการเข้าใช้งานสถานที่ ข้าพเจ้าจะรักษาความสะอาดและจะจัดเก็บพื้นที่ให้เรียบร้อยในสภาพเดิม หลังจากการเข้าใช้งานพื้นที่เสร็จสิ้น หากตรวจสอบหลังการใช้งานพื้นที่แล้ว เกิดความเสียหายกับสถานที่ อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ภายในพื้นที่เหล่านั้น ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่...../...../.....

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดี (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	---

หมายเหตุ : 1. ควรแจ้งความประสงค์การขอใช้พื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ