

แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง/อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

โปรแกรมวิชา..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้อง ๕๘-๑๐๒              | <input type="checkbox"/> อาคารจัดแสดงผลงาน         |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ๕๘-๑๐๓        | <input type="checkbox"/> อาคารฝึกอบรมและปฏิบัติการ |
| <input type="checkbox"/> ห้อง ๕๘-๑๐๔              | <input type="checkbox"/> อาคารฝึกอบรมและแสดงผลงาน  |
| <input type="checkbox"/> ห้องโรงละคร ชั้น๔        | <input type="checkbox"/> ห้องอื่น ๆ ระบุ.....      |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (พรมแดง ๕๘/๒) |  |

เพื่อ  ประชุม  ฝึกอบรม  สัมมนา  จัดการเรียนการสอน  จัดโครงการ

เรื่อง..... ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียง        | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่เสตฯ  |
| <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ (Projector) | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... |
| <input type="checkbox"/> โน้ตบุค                 |   |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน                |   |

ในการใช้ห้องอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ตามที่ขอไว้หากเกิดความเสียหาย ขำรุค สูญหาย หรือเกิดอุบัติเหตุอื่นใดขึ้นในการทำกิจกรรม ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและชดใช้อุปกรณ์รวมถึงค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วาง

ไม่วาง

ผู้ตรวจสอบ.....เบื้องต้น

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวอริษา บิลนุกัทร )

วันที่...../...../.....

กรณี (นักศึกษา)

(ลงชื่อ) ..... อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่...../...../.....

**\*\*\*ระเบียบการใช้ห้อง/อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์\*\*\***

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุญาต ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและจำต้อง .

รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของคณะ ทุกกรณี

๒.กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมเป็นบุคคลภายนอก ให้ชำระค่าบริการห้อง

ประชุมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การขออนุญาตใช้ห้องประชุม/อาคารให้ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้อง

ล่วงหน้า ๑ วัน และไม่ใช้ห้องติดต่อกันไม่เกิน ๓ วัน เมื่อได้รับการ

พิจารณาอนุญาตแล้ว จึงสามารถใช้ห้อง/อาคารได้

การสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

มอบนักวิชาการเสตฯ

มอบบ้านดูแลห้อง

สำเนาแจ้ง รปภ. (กรณีล่วงเวลา)

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....