



เลขที่...../.....

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

นมัสการ/เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีล้านช้าง

ด้วย (ชื่อ-นามสกุล).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....

เพื่อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....รูป/คน ในวันที่.....เวลา.....น.

ซึ่งในโอกาสนี้ใคร่ขอยืมอุปกรณ์ประกอบห้องประชุม ดังนี้

 LCD Projector Notebook เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน

อื่นๆ (ระบุ).....

ด้านค่าใช้จ่าย

 ยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตรามหาวิทยาลัยกำหนด (หน่วยงานภายนอก) กิจกรรมที่มีรายได้ยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หน่วยงานภายใน) กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน / กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

โดยการใช้ห้องประชุมครั้งนี้ ยินดียอมรับเงื่อนไขการใช้งานทุกประการ รวมทั้งขอชดใช้ค่าเสียหาย
หรือค่าซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ อันเกิดจากการใช้งานโดยประมาทหรือผิดวิธี

จึงนมัสการ/เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้องประชุม

()

<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีล้านช้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

<p>หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่เปิดปิดห้อง</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>งานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อ</p> <p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p>
--	---	--

หมายเหตุ กรุณาแจ้งก่อนล่วงหน้า 1 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์

ในกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาราชการผู้ขออนุญาตใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่