

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม / ห้องบรรยาย / โถงอาคาร

คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ สจล.

...................................................

วันที่..............เดือน........................พ.ศ..............

**เรื่อง** ขอใช้ห้องประชุม / ห้องบรรยาย / โถงอาคาร

**เรียน** .................................................

 ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน................................................มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม......................................

/ ห้องบรรยาย..............................ณ อาคาร...........................................ตั้งแต่ วันที่..............เดือน........................พ.ศ.........

เวลา..............................น. ถึงวันที่......................เดือน.............................พ.ศ............... เวลา................................. น.

เพื่อ.......................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

 เพื่อเป็นการช่วยกันรักษาทรัพย์สินของคณะ จึงขอให้ผู้ขอใช้สถานที่สอดส่องดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และ การรักษาความสะอาดภายในห้อง เช่น การห้ามให้นำเอาอาหาร-เครื่องดื่ม เข้าไปในห้องประชุม / ห้องบรรยาย ทั้งนี้

เพื่อไม่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรงและความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องประชุม เป็นต้น

 การใช้ห้องประชุม / ห้องบรรยาย ผู้ขอ ต้องการใช้วัดสุ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ดังนี้

 🞎 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค 🞎 LCD พร้อมอุปกรณ์

 🞎 อื่น ๆ ...........................................................................................................................................................

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………..………

 กรณีมีผังรายละเอียดในการจัดเตรียมห้อง กรุณาแนบมาประกอบ 🞎 มี 🞎 ไม่มี

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 ................................................... ผู้ขอ

 (...............................................)

 ..........................................................ผู้อนุญาต

 ผศ.ดร.ณรงค์ฤทธิ์ จินต์จันทรวงศ์

 รองคณบดี

 ส่วนสนับสนุนวิชาการ งานสารบรรณและพิธีการ