



แบบบันทึกการใช้สถานที่คณะสัตวแพทยศาสตร์

ส่วนงาน ... งานบริหารและธุรการ ภารกิจด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะสัตวแพทยศาสตร์ โทร. 44901-2.

ที่ 0301.13.13 / .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน คณะสัตวแพทยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร..... สังกัดการปฏิบัติงาน.....

กลุ่มวิชา.....

นักศึกษาชั้นปีที่ ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6 เบอร์โทร..... มีความประสงค์ใคร่ขอใช้สถานที่ของ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ห้องเรียน อาคารพิเชษฐ ๗ ( ) VM 3103 ( ) VM 3104 ( ) VM 3202 ( ) VM 3203 ( ) VM 3306 ( ) 3401

ห้องเรียน อาคารเชิดชัย ( ) VM 1205 ( ) VM 1206

ห้องประชุมอาคารจิตวิทยา ( ) ห้องประชุมสุนทรียณ์ เอี่ยมละมัย ชั้น 2

ห้องประชุมอาคารพิเชษฐฯ ชั้น 1 ( ) ห้องประชุมประจักษ์ พัทพ์พิชญศิริ ความจุ 630 ที่นั่ง ( ) ห้องราชสีห์ ความจุ 120 ที่นั่ง

( ) ห้องอาชาไนย ชั้น 5 ความจุ 80 ที่นั่ง ( ) ห้องวินาร์ ชั้น 5 ความจุ 10 - 15 ที่นั่ง

ห้องประชุมอาคารพิเชษฐฯ ชั้น 6 ( ) ห้องพัสคาล ความจุ 20 ที่นั่ง ( ) ห้องคชสาร ความจุ 25 ที่นั่ง

วัตถุประสงค์เพื่อ..... จำนวน..... คน

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... ถึง.....

ความต้องการให้จัด

( ) ชุดเครื่องขยายเสียง ( ) ชุดเครื่องฉาย VDO ( ) ชุดเครื่องฉายทึบแสง (Visualization) ( ) ชุด Computer presentation

( ) บอร์ดเพื่อคิดประกาศ ( ) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ( ) โต๊ะหมู่บูชา ( ) โต๊ะลงทะเบียน..... ตัว พร้อมเก้าอี้.....

( ) โต๊ะวางอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน..... ตัวพร้อมเก้าอี้ ( ) กาน้ำและน้ำ ( ) เก้าอี้..... ตัว

( ) การจัดสถานที่ ดังแผนผังและรายการที่แนบจำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตด้วย จักขอบคุณยิ่ง

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

ผู้ขอใช้ (1)

หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ (2)

เรียน คณะบดี ได้ตรวจสอบแล้วในช่วงวัน เวลา ดังกล่าว ห้องว่าง เห็นควร ให้บริการได้ ยกเว้น ..... ..... (.....) (2) หัวหน้าภารกิจด้านอาคารฯ	( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต นายกฤษณชัย แก้วสุทธธรรม ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ คณะสัตวแพทยศาสตร์	เรียน หน.ภารกิจด้านส่งเสริมฯ โปรดดำเนินการต่อไป ..... ..... (.....) (5) หัวหน้าภารกิจด้านอาคารฯ	เรียน หน.ภารกิจด้านอาคารฯ ( ) สามารถจัดให้ได้ ( ) ไม่สามารถจัดให้ได้ ..... ..... (.....)
--	---	--	---

หมายเหตุ กรณีผู้ขออนุมัติใช้ห้องเปิด และปิด ห้องเอง จะต้องนำกุญแจส่งคืน เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิด ห้องก่อน เวลา 08.00 น.ของวันทำการถัดไปด้วย

