



แบบขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายใน
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับหนังสือแล้ว

ผู้รับ.....

วันที่.....เวลา.....

เลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีประสงค์ขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีจุดประสงค์เพื่อ.....

| ลำดับที่ | ในวันที่ | ระหว่างเวลา | จำนวนผู้เข้าใช้ |
|----------|----------|-------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| | |
|--|--|
| <p>เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต โดย มอบ.....ประสานงาน และแจ้งรปภ.ดูแลความปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)/...../.....</p> | <p>ผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงนาม..... ผู้อำนวยการกองกลาง/...../.....</p> |
|--|--|

แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้ว

โดยจัดให้ใช้ห้องประชุม.....

ผู้แจ้ง.....

วันที่.....เวลา.....

หมายเหตุ : การขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุมห้องใดนั้น กองกลาง ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ตามจำนวนผู้เข้าประชุม
ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและประหยัดพลังงาน โดยผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปิดเอง และรับผิดชอบในทุก ๆ กรณีที่ซึ่งเกิดความเสียหาย
ต่อทรัพย์สินของทางราชการ