



แบบขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายใน
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับหนังสือแล้ว
 ผู้รับ.....
 วันที่.....เวลา.....

เรียน อธิการบดี เลขที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....VoIP.....

มีความประสงค์ที่จะขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย ศูนย์

- ห้อง ชั้น อาคาร
- ห้อง ชั้น อาคาร
- ห้อง ชั้น อาคาร

- บริเวณ
- วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง เวลา น.
- โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน..... คน เพื่อใช้สำหรับ

- รูปแบบการประชุม ประชุมปกติ ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Google Meet
- ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook
- อื่นๆ

ขอความอนุเคราะห์ สวส. ดูแลอุปกรณ์โสตฯ ต้องการ ไม่ต้องการ

ต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม

เหตุผลที่ขอใช้เร่งด่วน (กรณีขอใช้สถานที่ล่วงหน้าไม่ถึง 3 วันทำการ)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- กองกลางตรวจสอบแล้ว**
- เห็นควรอนุญาต
 - ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

- ความเห็นผู้มีอำนาจ**
- อนุญาต
 - ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงาน
 วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต
 วันที่.....

แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้ว
 ผู้แจ้ง.....
 วันที่.....เวลา.....