

เลขที่.....................

**ได้รับหนังสือแล้ว**

ผู้รับ.........................................................

วันที่................................เวลา.................

**แบบขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายใน**

**กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

เรียน อธิการบดี

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 🞏 ถ่ายทดสดผ่าน Facebook

🞏 อื่นๆ ……………………………………………………

ขอความอนุเคราะห์ สวส. ดูแลอุปกรณ์โสตฯ 🞏 ต้องการ 🞏 ไม่ต้องการ

ต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม ..................................................................................................................................................

**เหตุผลที่ขอใช้เร่งด่วน** (กรณีขอใช้สถานที่ล่วงหน้าไม่ถึง 3 วันทำการ) ..........................................................................

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

ลงชื่อ........................................................ผู้ขอใช้

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

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

**กองกลางตรวจสอบแล้ว ความเห็นผู้มีอำนาจ**

🞏 เห็นควรอนุญาต 🞏 อนุญาต

🞏 ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.............................................. 🞏 ไม่อนุญาต เนื่องจาก..............................................

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

ลงชื่อ.............................................. ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ.............................................. ผู้อนุญาต

วันที่.................................. วันที่...............................

**แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้ว**

ผู้แจ้ง........................................................

วันที่................................เวลา.................

FM-SOP 101-04-01

หมายเหตุ : การขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุมห้องใดนั้น กองกลาง ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจาณาอนุญาตให้ใช้ตามจำนวนผู้เข้าประชุม ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและประหยัดพลังงาน

โดยผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปิดเอง และรับผิดชอบในทุกๆ กรณีที่ซึ่งเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ