



แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ B202

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม..... คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ห้อง B202)

อาคารเรียนรวมหลังเก่า..... คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงเวลา.....

เพื่อใช้ในการงาน(โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าจะนำกุญแจส่งคืนวันที่..... หากห้องหรือวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ภายในห้องเกิดความเสียหาย และไม่นำกุญแจมาส่งคืนในวันที่กำหนดหรือกุญแจสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหาย โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ภายในห้อง ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หมายเหตุ

1.ห้องประชุม จะต้องมิให้ผู้เข้าร่วมประชุม 10 คนขึ้นไป จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....

2.กรุณาส่งแบบฟอร์มใบจองห้องประชุมล่วงหน้า **อย่างน้อย 3 วันทำการ**

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

(.....)

<p>เรียน คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ตรวจสอบตารางการใช้ห้องแล้ว พบว่า.....</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ภายในห้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

<p>ได้รับกุญแจห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ตรวจเช็คห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ภายในห้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
--	---