



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอใช้สถานที่

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่

ห้องประชุม 1114

ห้อง 1112

อื่นๆ.....

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ตั้งแต่ วันที่..... เวลา..... น.

ถึง วันที่..... เวลา..... น.

และยินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ ทั้งนี้ หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี

สามารถใช้ได้

ไม่สามารถใช้ได้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต  
(นางลพประวีณ์ สิทธิอักษรานนท์)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แนวปฏิบัติการใช้สถานที่

1. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอนในห้องเรียน
2. ดูแลรักษาความสะอาดในระหว่างการจัดกิจกรรม
3. หลังสิ้นสุดการจัดกิจกรรม จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ-เก้าอี้ บอร์ดนิทรรศการ ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
4. หากไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ในครั้งต่อไป

\*\*\* ติดต่อห้องสำนักงานคณบดี เบอร์โทร 2301 \*\*\*

**หมายเหตุ** ยื่นบันทึกก่อนประสงค์จะใช้งาน  
อย่างน้อย 2 วัน