



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้สถานที่.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ ห้องประชุม 1114

ห้องประชุม 1112

อื่นๆ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....

เวลา.....

น.

ถึง วันที่.....

เวลา.....

น.

และยินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ ทั้งนี้หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ผู้ขอใช้

(.....)

เบอร์โทร.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคนบตี

สามารถใช้ได้

ไม่สามารถใช้ได้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาต

(นางสุประวีณ์ สิทธิอักษรานนท์)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคนบตี

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แนวปฏิบัติการใช้สถานที่

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

ติดต่อห้องสำนักงานคนบตี เบอร์โทร 2301

หมายเหตุ ยื่นบันทึกก่อนจะใช้งาน
อย่างน้อย 2 วัน