มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

ใบคำขอใช้สถานที่และอุปกรณ์
แผนกอาคารสถานที่ โทร.223

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

เรียน หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..สังกัด..

มีความประสงค์จะขอใช้

1. ห้องประชุม ☐ ประชานารถ ☐ ภูวนารถ ☐ จุลจักรพงษ์ ☐ นริศรา ☐ อินทนิล ☐ อาคาร 7

2. ☐ ห้องเรียน

วันที่	ห้อง	เวลา	วันที่	ห้อง	เวลา
........./........../........		.... น. ถึง..................น.	........./........../........		.... น. ถึง.................น.
........./........../........		.... น. ถึง..................น.	........./........../........		.... น. ถึง.................น.
........./........../........		.... น. ถึง..................น.	........./........../........		.... น. ถึง.................น.
........./........../........		.... น. ถึง..................น.	........./........../........		.... น. ถึง.................น.
........./........../........		.... น. ถึง..................น.	........./........../........		.... น. ถึง.................น.

3. สถานที่บริเวณ..

4. อื่นๆ..

สำหรับ..

วันที่.............../................./.............. เวลา ....น. ถึง .... น.

ซึ่งเป็นวัน ☐ ในเวลาราชการ ☐ นอกเวลาราชการ โดยติดต่อที่..โทรศัพท์...

โดยมีผู้ใช้สถานที่ คือ ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษา ☐ บุคคลภายนอก จำนวน................คน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

....

(...)

ตำแหน่ง ....

☐ ในเวลาราชการ

การดำเนินการ มอบหมายให้..ลงชื่อ..หัวหน้าแผนกอาคารฯ

☐ นอกเวลาราชการ / บุคคลภายนอก

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอเพื่อโปรดพิจารณา .... หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ ..../.............../...............	☐ อนุมัติ แจ้ง ☐ แผนกอาคารสถานที่ ☐ รปภ. ☐ ไม่อนุญาต .... หัวหน้างานอาคารสถานที่ ..../.............../...............	เรียน รองอธิการบดีฯ เพื่อโปรดทราบ .... ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ ..../.............../............... .... รองอธิการบดีฯ ..../.............../...............

แผนกโสตทัศนศึกษา โทร.568

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..สังกัด..

มีความประสงค์ที่จะขอใช้อุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ ในวันที่............./............./.............. ถึงวันที่ ..../............./...............

เวลา......................น. ถึง ....น. ณ ห้องประชุม..ตามรายการดังนี้

☐ เครื่องขยายเสียง จำนวน..........ชุด ☐ โครโฟน (ไมค์สาย) จำนวน..........ตัว ☐ โครโฟน (ไมค์ลอย) จำนวน..........ตัว

☐ จอรับภาพ ☐ จอรับภาพ (Projector จำนวน..........ตัว ☐ Note Book จำนวน..........เครื่อง

☐ Visualizer ☐ อื่น ๆ...

....

ผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง