

แบบฟอร์มขออนุมัติใช้บริการห้องประชุมนอกเวลาปฏิบัติงาน

มณ.

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

① เรียน หัวหน้าภาควิชา/ผอ. ศูนย์/ผอ. สถาบัน/ผอ. สำนัก/.....
 ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่ง.....
 ภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก..... โทร(ภายใน).....
 มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม..... อาคาร.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.
 เพื่อ..... มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น..... คน
 ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขการขอใช้ห้องประชุมอาคารมนุษยศาสตร์
 ทั้งนี้ได้ตรวจสอบในระบบจองประชุมห้องออนไลน์แล้ว ห้องดังกล่าวไม่มีการใช้งาน และขอเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่
 ปฏิบัติงานจากเงินรายได้ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชา.....
 โครงการ..... อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

<p>② เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>③ ผลการพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงนาม..... (.....) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่...../...../.....</p>
<p>④ เรียน หัวหน้างานทรัพยากรกายภาพ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงนาม..... (นางสาวฐิติรัตน์ สุกพลธณิษฐ์) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ วันที่...../...../.....</p>	<p>⑤ เรียน นายวิริยะ คงสมบูรณ์ เพื่อโปรดดำเนินการ และ.....</p> <p>..... ลงนาม..... (นางสาวอัจฉรา นภาโชติ) หัวหน้างานทรัพยากรกายภาพ วันที่...../...../.....</p>
<p>⑥ รับทราบและดำเนินการ</p> <p>..... ลงนาม..... (นายวิริยะ คงสมบูรณ์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่...../...../.....</p>	<p>⑦ เรียน..... เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ</p> <p>..... ลงนาม..... (นางสาวอัจฉรา นภาโชติ) หัวหน้างานทรัพยากรกายภาพ วันที่...../...../.....</p>