



แบบคำขอใช้สถานที่

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ผ่าน หัวหน้างานบริการ

1.1 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....หลักสูตร/แผนงาน.....
คณะ/กอง.....โทร.....

1.2 มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้

 ห้องเรียน/ ห้องประชุม (โปรดระบุ) 1) ห้อง.....อาคาร.....
2) ห้อง.....อาคาร..... บ้านพักรับรอง/ ห้องพักรับรอง จำนวน.....ห้อง สถานที่ (โปรดระบุ)

1)..... 3).....

2)..... 4).....

1.3 กำหนดการขอใช้ขอใช้บริการ

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

1.4 ใช้สำหรับ

1.5 ความต้องการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 ต้องการผู้จัดสถานที่ (กรุณากรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการทั่วไป FM45-1) ต้องการผู้ควบคุมห้อง และโสตทัศนวัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้สถานที่

.....

...../...../.....

หมายเหตุ: 1. กรณี นักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรแสดงความคิดเห็นและลงนามกำกับ

2. บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ติดต่องานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

3. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และนักศึกษา กรณี ไม่ได้ใช้งานของราชการ ให้ติดต่องานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ส่วนที่ 2 การพิจารณาขอใช้สถานที่

<p>1. สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความคิดเห็นของหัวหน้างานบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. ความคิดเห็นของ ผอ.กบ.ช หรือ ผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
---	--	---