

ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุมและสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดคณะ/สำนัก/อื่นๆ..... มีความประสงค์ใช้ห้องประชุม/
สถานที่..... เพื่อจัด..... จำนวน.....คน
ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
ถึงวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์สายใน.....

จึงขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยฯ จัดอุปกรณ์รายการต่อไปนี้

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะ..... ตัว | <input type="checkbox"/> วีดีโอ | <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้..... ตัว | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายข้ามศีรษะ |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน..... ตัว | | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / สำนัก.....
...../...../.....

เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจสอบสถานที่ วันเวลาแล้ว สามารถให้ใช้สถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เห็นควรอนุญาต ไม่อนุญาตเพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ การใช้สถานที่หอประชุมและการจัดสถานที่

1. การใช้สถานที่งานเลี้ยง เวลาตั้งแต่เวลา 7.00 - 22.00 น.
2. การจัดสถานที่เตรียมงานจัดได้ตั้งแต่เวลา 9.00 - 17.00 น. หลังจากนั้นหน่วยงานที่จัดงานต้องจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ตามอัตราค่าปฏิบัติงานล่วงหน้าที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่ไม่เกินเวลา 20.00 น.