

## แบบขออนุมัติใช้บริการห้องประชุมนอกเวลาราชการ

### คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

① เรียน หัวหน้าภาควิชา /ผอ. ศูนย์ /ผอ. สถาบัน/ผอ. สำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก.....โทร.....มีความประสงค์จะ

ขอใช้ห้อง.....อาคาร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

เพื่อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น.....คน

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขการขอใช้ห้องประชุมอาคารมนุษยศาสตร์ ทั้งนี้ได้ตรวจสอบในระบบจองห้องออนไลน์แล้ว ห้องดังกล่าวไม่มีการใช้งาน และขอเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากเงินรายได้  สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์  ภาควิชา.....

โครงการ.....  อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ. ....

<p>② เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>หัวหน้าภาควิชา..... ...../...../.....</p>	<p>③ ผลการพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ...../...../.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>④ เรียน หัวหน้างานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ ...../...../.....</p>	<p>⑤ เรียน ..... เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>⑥ เรียน ..... เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>	<p>⑦ รับทราบและดำเนินการ</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------