

แบบบันทึกขอใช้สถานที่

วันที่.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ประเภท ห้องประชุมราชภัฏ ห้องประชุมรเวท หอประชุมอิมเอ็บ โดม อบจ.

วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

ระบุขอบเขตความต้องการ

โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว

แผนผังการจัดสถานที่ (ระบุตำแหน่งการจัดวางโต๊ะ,จำนวนโต๊ะ,จำนวนเก้าอี้ให้ชัดเจน)

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้สถานที่

(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าอาคารสถานที่

(.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายแก้วปราการ พักแก้ว)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- หมายเหตุ :
1. ในการขอใช้สถานที่ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับหัวหน้าอาคารสถานที่
 2. เมื่อสถานที่ดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยขอความกรุณาหัวหน้างานลงตรวจสอบเพื่อดูความเรียบร้อยต่างๆด้วย
 3. ขอความกรุณาเขียนขอใช้สถานที่ล่วงหน้า 3 วันเพื่อทางฝ่ายสถานที่จะดำเนินการจัดเตรียมงานไว้ให้