

## แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

**เรียน** ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้า .....รหัสนักศึกษา.....

คณะ..... ในนาม..... มีความประสงค์ขอใช้สถานที่กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

### อาคารกองพัฒนานักศึกษา ฯ

- ห้องประชุม 1 (รองรับ 100 คน)  
 ห้องประชุม 2 (รองรับ 30 คน)  
 ห้องประชุม 3 (รองรับ 10 คน)  
 ห้องประชุม 4 (รองรับ 12 คน)

อื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อใช้จัด  ประชุม  จัดกิจกรรม..... ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี)

ในวันที่ .....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

### วัสดุอุปกรณ์ที่ขอใช้

ระบบเครื่องเสียง  โปรเจคเตอร์ (Projector)

อื่น ๆ ระบุ.....

ไม่ใช่

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

<p><b>1</b></p> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้ขอใช้ห้องประชุม            ( ..... )            วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>2</b></p> <p>1.ตรวจสอบแล้วห้องประชุมพร้อมให้บริการและได้แจ้งรายละเอียดการเข้าใช้ห้องแก่นักศึกษาแล้ว            2.การบันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูลในระบบของห้องประชุม</p> <p>(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ            (.....)            ตำแหน่ง .....            วันที่ ...../...../.....</p>
<p><b>3</b> เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>(ลงชื่อ) .....หัวหน้างานฯ            (.....)            ตำแหน่ง .....            วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>4</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ) .....            (.....)            ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์            วันที่ ...../...../.....</p>
<p><b>5</b></p> <p>หน่วยอำนาจการ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์            มอบหมาย..... (กำกับดูแลการใช้สถานที่)</p>	

