

**แบบขอใช้อาคารสถานที่**  
**ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท**

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท

ข้าพเจ้า .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

ตำแหน่ง  อาจารย์  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  ลูกจ้าง  
 นักศึกษา สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ ..... รหัส .....  
 อื่นๆ ระบุ .....

มีความประสงค์ขอใช้.....อาคาร.....  
 เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ .....เวลา..... ถึง วันที่ .....เวลา.....

โสตทัศนูปกรณ์  เครื่องเสียง  เครื่องฉายสไลด์ (Projector)  Visuals  ไมโครโฟน ..... ตัว

อุปกรณ์อื่นๆ  โต๊ะลงทะเบียน จำนวน ..... ตัว  โต๊ะหน้าขา จำนวน ..... ตัว  
 โต๊ะบรรยาย จำนวน ..... ตัว  เก้าอี้โลกเซอร์ จำนวน ..... ตัว  
 เก้าอี้ จำนวน ..... ตัว  ชุดรับแขก จำนวน ..... ตัว  
 โต๊ะบรรยาย จำนวน ..... ตัว  
 อื่นๆ ระบุ .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้แจ้งความประสงค์

<p><b>ความเห็นงานอาคารสถานที่</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต/อนุเคราะห์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>เหตุผล .....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**หมายเหตุ** ๑. กรุณายื่นแบบฟอร์มก่อนใช้อย่างน้อย ๓ วันทำการ  
 ๒. หากวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้ต้องแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพคงเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันทุกประการ หรือชำระเป็นค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ