



แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ห้อง B202).....

อาคารเรียนรวมหลังเก่า.....คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงเวลา.....

เพื่อใช้ในงาน(โปรดระบุ).....

** หมายเหตุ

- 1.ห้องประชุม จะต้องเป็นผู้เข้าร่วมประชุม 10 คนขึ้นไป จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....
- 2.จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานการสำนักงานสีเขียว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อย่างเคร่งครัด
อ่านประกาศมาตรการฉบับสมบูรณ์ได้ที่ www.spss.up.ac.th/greenoffice
- 3.ควรส่งใบจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<p><u>ในส่วนของผู้ที่ผู้ตรวจสอบ</u></p> <p>เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>งานบริการการศึกษาได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ แล้ว</p> <p>() ว่า สามารถใช้ห้องประชุมได้</p> <p>() ไม่ว่า เนื่องจาก.....</p> <hr/> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักเป็นพระคุณยิ่ง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>()</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p><u>ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจสั่งการ</u></p> <p>() อนุญาตใช้ห้องประชุมได้</p> <p>() ไม่อนุญาต เนื่องจากห้องประชุมไม่ว่าง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ดร.รัตติยา พิษเซอร์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน</p> <p>คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>
---	---