



ใบจองห้องประชุม/สถานที่จัดงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อผู้จอง

ข้าพเจ้า นามสกุล ตำแหน่ง
สังกัด โทรศัพท์ E-mail address

หน่วยงานที่ขอใช้บริการ

- | | | | |
|--|---|--|---|
| ☐ สำนักงานอธิการบดี | ☐ คณะเกษตรศาสตร์ | ☐ คณะครุศาสตร์ | ☐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| ☐ คณะบริหารธุรกิจ | ☐ คณะมนุษยศาสตร์ | ☐ คณะวิทยาศาสตร์ | ☐ คณะแพทย์แผนไทย |
| ☐ คณะนิติศาสตร์ | ☐ คณะพยาบาลศาสตร์ | ☐ คณะสาธารณสุขศาสตร์ | ☐ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| ☐ บัณฑิตวิทยาลัย | ☐ สำนักส่งเสริมวิชาการ | ☐ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | ☐ สำนักวิทยบริการ |
| ☐ สถาบันวิจัยและพัฒนา | ☐ สำนักบริการวิชาการ | ☐ สถาบันศึกษานานาชาติ | ☐ สมาคมอาจารย์ |
| ☐ ก.บ. | ☐ ก.บ.ค. | ☐ สภามหาวิทยาลัย | ☐ อื่นๆ ระบุ |

2. ห้องประชุม/สถานที่จัดงาน

ห้องประชุม/สถานที่จัดงาน	จำนวน (คน)	ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ
☐ โคมุท 1	 (จ 100 คน)	
☐ โคมุท 2	 (จ 60 คน)	
☐ บุษกร	 (จ 40 คน)	
☐ นลินธร	 (จ 20 คน)	
☐ ดงมันปลา	 (จ 100 คน)	
☐ ศูนย์การเรียนรู้	 (จ 200 คน)	
☐ ชั้น 4 อาคาร 43	 (จ 400 คน)	
☐ สมาคมอาจารย์	 (จ 20 คน)	
☐ ลานพอก	 (จ 320 คน)	
☐ ลานไทร	 (จ 2,000 คน)	

3. วัตถุประสงค์ในการใช้งาน

- ☐ ประชุม เรื่อง
- ☐ สัมมนาและฝึกอบรม เรื่อง
- ☐ การเรียนการสอน วิชา
- ☐ เเยี่ยมชม : โปรดระบุ ชื่อหน่วยงานที่มาเยี่ยมชม
- ☐ อื่น ๆ : โปรดระบุ

ระบุลักษณะกลุ่มผู้ใช้งานห้องประชุม

- ☐ ผู้บริหาร มร.ก.บ. /
- ☐ หน่วยงานภายนอก
- ☐ ประชุมกลุ่มภายในหน่วยงาน

4. วันที่ใช้งาน เวลาที่เริ่มประชุม เวลาที่เลิกประชุม

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน

☐ ห้องประชุม/สถานที่จัดงานดังกล่าว ว่าว่าง ☐ ห้องประชุม/สถานที่จัดงาน ตามวันเวลาดังกล่าว มีการใช้งาน

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง
...../...../.....

ผลการพิจารณา

☐ อนุญาต ☐ อื่นๆ : โปรดระบุ

ลงชื่อ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
...../...../.....