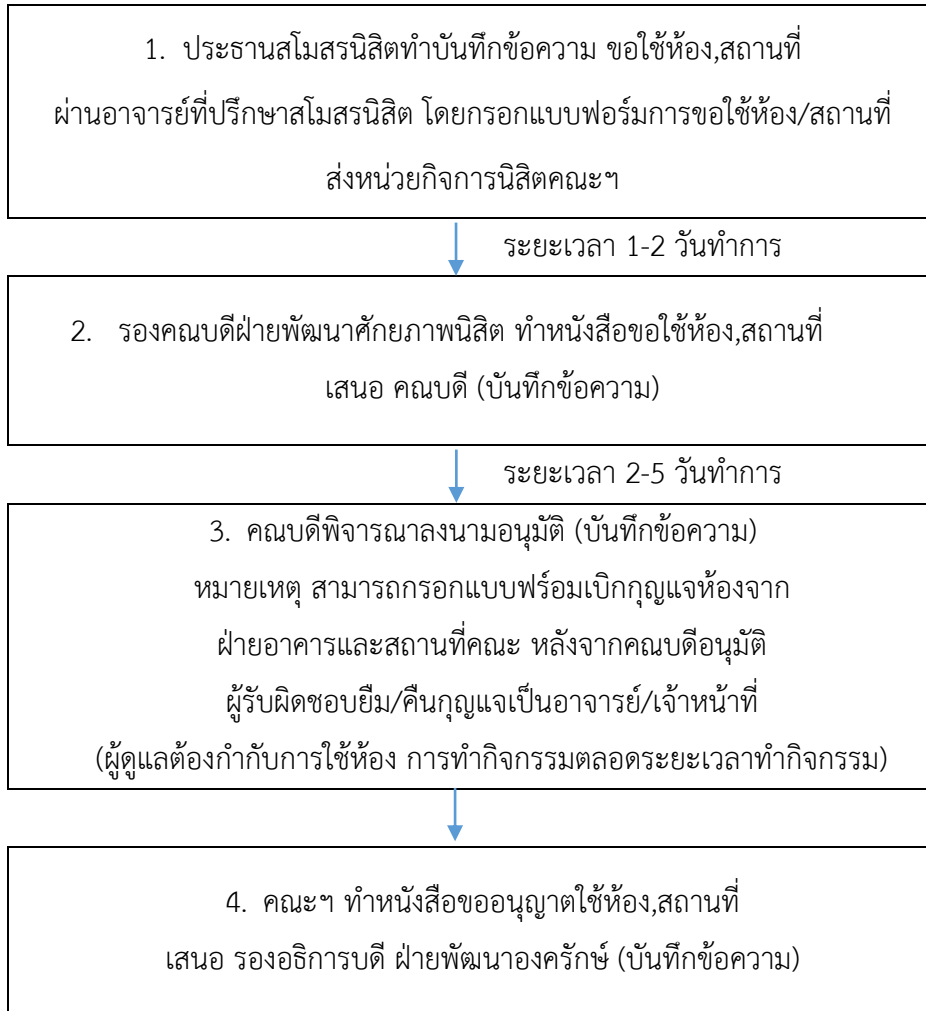


แนวปฏิบัติ การขอใช้ห้อง,สถานที่ ของนิสิต

ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 16.30 น.เป็นต้นไปและในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์)



แนวปฏิบัติการเบิก-คืนกุญแจห้อง

ในเวลาราชการ (08.30-16.30 น.)	ตั้งแต่เวลา 16.30 น.เป็นต้นไป	ในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์)
1. เขียนแบบฟอร์มการเบิกกุญแจของ คณะ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ	1. เขียนแบบฟอร์มการเบิกกุญแจของ คณะ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ	1. เขียนแบบฟอร์มการเบิกกุญแจของ คณะ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ
2. คืนกุญแจภายในวันเวลาราชการ	2. คืนกุญแจภายในวันรุ่งขึ้น	2. คืนกุญแจในวันเวลาราชการ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง/สถานที่
หน่วยกิจการนิสิต คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ด้วยจะจัดโครงการ/กิจกรรม

..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

จึงขออนุญาตใช้ห้อง ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่างเวลา น. ถึง น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... จำนวนผู้ใช้ห้อง

จำนวน คน โดยมีอาจารย์และนิสิตที่รับผิดชอบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... เบอร์ติดต่อ.....

2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... เบอร์ติดต่อ.....

3. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... เบอร์ติดต่อ.....

4. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... เบอร์ติดต่อ.....

5. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... เบอร์ติดต่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้อง/สถานที่

(.....)

ตำแหน่ง ประธานสโมสรนิสิตคณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมฯ

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิต

วันที่