**แบบบันทึกขอใช้สถานที่**

วันที่......................................................

ชื่องาน/โครงการ...............................................................................................................................................................

ประเภท ห้องประชุมราชภัฎ ห้องประชุมวรเวท หอประชุมอิ่มเอิบ โดม อบจ.

วันที่.................................เวลา........................................ถึงวันที่..................................เวลา.............................................

ระบุขอบเขตความต้องการ

โต๊ะ.............................................ตัว เก้าอี้.......................................................ตัว

แผนผังการจัดสถานที่ ( ระบุตำแหน่งการจัดวางโต๊ะ,จำนวนโต๊ะ,จำนวนเก้าอี้ให้ชัดเจน )

ลงชื่อ...................................... ผู้ขอใช้สถานที่ ลงชื่อ.......................................... หัวหน้าอาคารสถานที่

 (..........................................) (นายสิทธิพร บุญล้อม)

เบอร์โทรติดต่อ.........................................

ลงชื่อ...................................................

 (นายสุบิน สุขเดช)

 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

**หมายเหตุ** : 1. ในการขอใช้สถานที่ขอให้คุณครูทุกท่านที่เป็นหัวหน้างานกรอกแบบฟอร์มและประสานงานกับหัวหน้าอาคารสถานที่

 2. เมื่อสถานที่ดำเนินการจัดเสร็จเรียบร้อยขอความกรุณาหัวหน้างานลงตรวจสอบเพื่อดูความเรียบร้อยต่างๆด้วย

 3. ขอความกรุณาเขียนขอใช้สถานที่ล่วงหน้า 3 วันเพื่อทางฝ่ายสถานที่จะดำเนินการจัดเตรียมงานไว้ให้