



บันทึกข้อความ Memo

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology

หน่วยงาน/Department _____

ที่/Document No. _____ วันที่/Date _____

เรื่อง/Title การขอใช้สถานที่อาคารเรียนรวม Request for Use of Premise at Classroom Building

เรียน/To ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา/Director of the Center for Educational Services

ด้วยข้าพเจ้า/I am _____ ตำแหน่ง/Position _____

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ would like to request for the use of

- ลานเอนกประสงค์ อาคารเรียนรวม 1 Multi-Purpose Plaza, at Classroom Building 1
- ลานเอนกประสงค์ อาคารเรียนรวม 2 Multi-Purpose Plaza at Classroom Building 2
- อื่น ๆ (ยกเว้นห้องเรียน) Others (Except Classroom).....

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ For the following Purposes:

ในวันที่/Date _____ เวลา/Time _____ น.

ในวันที่/Date _____ เวลา/Time _____ น.

และยินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ ทั้งนี้ หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ _____

and I am willing to follow the university procedure for the use of premise. If you need more information, please contact _____ โทรศัพท์/ Phone Number: _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration.

ลงชื่อSignature _____

(_____)

ผู้ขอใช้/Requester

ลงชื่อSignature _____

(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

(ผู้บังคับบัญชา/ที่ปรึกษาชมรมรับรอง)

Head /Activities Club Advisor

****Please read the procedure on the back****

แนวปฏิบัติการใช้สถานที่ Procedure for the Use of Premise

1. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอนในห้องเรียน
Refrain from making a loud noise, disturbing teaching/learning activities in the classroom.
2. ดูแลรักษาความสะอาดในระหว่างการจัดกิจกรรม และต้องไม่ติด ปะ ประกาศบนผนัง เสาปูน โดยเด็ดขาด
Keep the premise clean during the activities session and strictly do not post any papers on the wall.
3. หลังสิ้นสุดการจัดกิจกรรม จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ โต๊ะ-เก้าอี้ บอร์ดนิทรรศการ ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่เกิน 1 วัน หลังสิ้นสุดกิจกรรม
After the activity has finished, put away all the materials, tables, chairs, exhibition boards, etc. in tidy condition within 24 hours
4. หากไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ในครั้งต่อไป
If the procedure is not strictly followed, your request for future use of the premise will be denied.

หมายเหตุ Note:

1. การขอใช้สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ติดต่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา งานบริการโสตฯ อาคารเรียนรวม 1 เบอร์โทร 3850
Request for the use of audio-visual devices: Contact the Center for Library and Educational Media, Division of audio-visual services GCB1 Tel. 3850
2. การขอใช้ครุภัณฑ์ โต๊ะขาวเอนกประสงค์ บอร์ดจัดนิทรรศการ ติดต่อส่วนอาคารสถานที่ งานบริการอาคารสถานที่ เบอร์โทร 5204
Request for the use of durable articles – multi-purpose tables, exhibition boards: Contact the Division of Buildings and Grounds, Section of Buildings and Grounds Services. Tel. 5204