



ใบขอใช้ห้องประชุมประจำคณะพุทธศาสตร์ / Faculty of Buddhism Meeting Room Request Form

อาคารสมเด็จพระพุทธาจารย์ (เกี่ยว อุปเสณมหาเถระ) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่ / Dateเดือน / Monthพ.ศ. / Year (B.E.)

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณบดีคณะพุทธศาสตร์

To: Secretary of the Office of the Dean, Faculty of Buddhism

ข้าพเจ้า / Name ตำแหน่ง / Position

สังกัดงาน/หน่วยงาน / Department/Organization

โทรศัพท์ / Tel. อีเมล / Email

มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุมคณะพุทธศาสตร์ (รองรับจำนวนได้ ๗๐ รูป/คน) โซนดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Wish to request the use of the Faculty of Buddhism Meeting Room (Capacity: 70 persons), Zone D,

เพื่อ / For: ☐ ประชุม / Meeting ☐ อบรม / Training ☐ สัมมนา / Seminar ☐ อื่นๆ / Others

เรื่อง / Subject

ใน วันที่ / On Dateเดือน / Monthพ.ศ. / Year..... ตั้งแต่เวลา / From time to

ถึง วันที่ / Until Dateเดือน / Monthพ.ศ. / Year..... ตั้งแต่เวลา / From timeto

มีจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมประมาณ / Estimated number of attendeesรูป/คน/persons

ต้องการใช้อุปกรณ์ ดังนี้ / Equipment required: ☐ คอมพิวเตอร์ / Computer, ☐ จอ LED Monitor .

☐ เครื่องขยายเสียง / Audio, ☐ บันทึก / Recording, ☐ อื่น ๆ / Others

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้ห้องประชุมของคณะพุทธศาสตร์ทุกประการ / I agree to strictly abide

by all rules and regulations for using the Faculty of Buddhism meeting room. จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาต่อไป /

Please be informed accordingly for your consideration.

ลงชื่อ / Signature ผู้ยืม / Borrower (Requester)

โดยมี ชื่อ / Coordinator Name โทร. / Tel. ผู้ประสานงาน / Coordinator

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (ระบุ)..... ในวัน/เวลาที่ขอใช้ห้องประชุม ☐ ว่าง / Available ☐ ไม่ว่าง / Unavailable ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความเห็น ☐ อนุมัติ / Approved ☐ ไม่อนุมัติ / Not Approved ลงชื่อ..... (พระครูปลัดสมเกียรติ กิตติธนาโณ) เลขานุการสำนักงานคณบดีคณะพุทธศาสตร์/...../.....
--	--

หมายเหตุ / Remarks:

๑. ผู้ยืม(หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม) จะต้องดูแลการใช้ห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย / 1. The borrower (requesting department) must maintain the meeting room in good order during use.

๒. ผู้ยืม (หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม) จะต้องติดต่อขอใช้ห้องก่อน อย่างน้อย ๒ วัน / 2. The borrower (requesting department) must submit the request at least 2 days in advance.