

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่าน หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....เบอร์โทรศัพท์ภายใน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเพื่อ  ประชุม  สัมมนา  อบรม

เรื่อง/หัวข้อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตใช้ ดังนี้

ห้องประชุม

 ห้อง 213 (ชั้น 2)  ห้อง 216 (ชั้น 2)  ห้อง 321 (ชั้น 3)

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว เครื่องฉายภาพวีดีทัศน์ (LCD Projector) ช่างถ่ายภาพ ไม่ใช่อุปกรณ์ อื่น ๆ ระบุ..... ขอใช้ Zoom และส่งลิงค์ให้กับผู้จองทุกครั้ง

ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน.....คัน

อาหารว่างและเครื่องดื่ม  ผู้ขอใช้ฯ เป็นผู้จัดหาเอง  ให้เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ เป็นผู้จัดหา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(.....)

...../...../.....

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าวแล้ว ว่าง สามารถใช้ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

 อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

 อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....