

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน 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

ขอใช้ Zoom สวส.       อื่น ๆ ระบุ.....

ใช้ Zoom หน่วยงานอื่น      \*หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนวัน/เวลาและห้องประชุม ให้โทรแจ้งงานอาคาร

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).....

(.....)

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