

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่าน หัวหน้างานอาคารสถานที่

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☐ เครื่องฉายภาพวิดีโอ (LCD Projector)☐ ข้างถ่ายภาพ☐ ขอใช้ Zoom สวส.☐ อื่น ๆ ระบุ.....☐ ใช้ Zoom หน่วยงานอื่น

*หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนวัน/เวลาและห้องประชุม ให้โทรแจ้งงานอาคาร ต่อ 103

ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (ถ้ามี) จำนวน.....คัน

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ผู้ขอใช้ฯ เป็นผู้จัดหาเอง ☐ ให้เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ เป็นผู้จัดหา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(.....)

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

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าวแล้ว ว่า สามารถใช้ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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