

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

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

ห้องประชุม

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

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว เครื่องฉายภาพวิดีโอ (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).....

(.....)

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

<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
--	--