

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร

นาย /นาง/นางสาวตำแหน่ง.....

คณะ/ฝ่าย/งาน.....เบอร์ภายใน.....โทรศัพท์มือถือ.....

และมีความประสงค์ขอใช้ห้อง ห้องประชุม 1 สบค. (วังหน้า) ไม่เกิน 60 คน* ห้องประชุม 2 สบค. (วังหน้า) ไม่เกิน 20 คน*

ห้องประชุม 3 สบค. (วังหน้า) ไม่เกิน 20 คน* ห้องประชุม 4 สบค. (วังหน้า) ไม่เกิน 20 คน*

ห้องประชุมเรือนเขียว สบค. (วังหน้า) ไม่เกิน 15 คน*

ห้องประชุม 1 ชั้น 5 สบค. (ศาลายา) เกินกว่า 20 คน ไม่เกิน 90 คน*

ห้องประชุม 2 ชั้น 2 สบค. (ศาลายา) ไม่เกิน 20 คน*

สถานที่อื่น (ระบุ).....

◆ เพื่อการ ประชุม พิธีกรรม อื่นๆ เรื่อง.....

◆ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลาตั้งแต่.....ถึงเวลา.....

จำนวนผู้เข้าร่วม คน รวม.....วัน

◆ อุปกรณ์ที่ขอใช้ ระบบเครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (Video conference)

คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)เครื่อง เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)

ชุดกาแฟ.....ชุด อื่นๆ.....

◆ กรณีขอใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02-482-2171 ต่อ 387

◆ กรณีขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ ข้าพเจ้า ยินยอมชำระค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการใช้ห้องประชุม เป็นเงิน จำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้างาน/ฝ่าย หรือ ผอ. กอง)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบ

ว่าง

ไม่ว่าง

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายธนบดีนทร์ เฉลิมมีกุล)

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

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายภัทรชัย พ่วงแผน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

** จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม **