แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและห้องบรรยายสำหรับบุคลากร สถาบันคอมพิวเตอร์

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมและห้องบรรยาย อาคารสถาบันคอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ สถาบันคอมพิวเตอร์

ด้วยข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..สังกัด....................โทร.........
มีความประสงค์จะขอใช้ ☐ ห้องประชุม ชั้น1 ☐ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น2 ☐ ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น6
☐ ห้องสันทนาการ ชั้น1 ☐ ห้องบรรยาย .... ☐ อื่น ๆ .... ณ อาคารสถาบันคอมพิวเตอร์

เริ่มใช้ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ....น. ถึงเวลา .... น.

สิ้นสุดการใช้ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ....น. ถึงเวลา .... น.

เพื่อ..

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน .... คน พร้อมขอใช้อุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

☐ Projector (ชั้น1,2)	☐ จอรับภาพ (ชั้น1,2)	☐ จอโทรทัศน์ 60 นิ้ว (ชั้น6)	☐ ไวท์บอร์ด
☐ คอมพิวเตอร์ (ชั้น2)	☐ Visual Presenter	☐ ชุดไมโครโฟนประชุม (ชั้น6)	☐ ไมโครโฟนไร้สาย
☐ สาย HDMI/หัวแปลง	☐ โต๊ะลงทะเบียน/เก้าอี้	☐ โต๊ะวางอาหารและเครื่องดื่ม	☐ อื่น ๆ ....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ฯ รับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขอใช้ห้องประชุม
ของอาคารสถาบันคอมพิวเตอร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ...ผู้ขอใช้บริการ

(...)

วันที่ ..../.................... /..................

1. สำหรับหัวหน้างานบริหารและธุรการ

☐ อนุญาต และขอมอบหมายให้................................
ตำแหน่ง..
โปรดดำเนินการ..
.... และรายงานผลการปฏิบัติงาน
☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก...

ลงชื่อ .... หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วันที่..

หมายเหตุ
....
....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ฯ

ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้
☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้
เนื่องจาก..
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .... ผู้ปฏิบัติงาน
วันที่...

3. สำหรับหัวหน้างานบริหารและธุรการ

☐ รับทราบ

ลงชื่อ .... หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วันที่..