

# แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม อาคารวิทยบริการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

- มีความประสงค์ขอใช้ห้อง  ห้องประชุมลีลาวดี (จำนวนที่นั่ง 50 ที่นั่ง)  
 ห้องประชุมกาสะลอง (จำนวนที่นั่ง 291 ที่นั่ง)  
 ห้องพวงแสด (จำนวนที่นั่ง 48 ที่นั่ง)

เพื่อการ  ประชุม  ฝึกอบรม  โครงการ  ดุจงาน  สอบ/สอน  อื่น ๆ.....  
 เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวม.....วัน.....ชม.....นาที

จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน

- อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ไมโครโฟนสาย.....ตัว  
 ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว  
 อื่น ๆ.....

## \*\* ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม \*\*

- ผู้ขอใช้บริการจะต้องติดต่อสอบถามและจองห้อง โดยให้ยื่นเอกสารก่อนใช้งานไม่น้อยกว่า 1 วัน (24 ชั่วโมง)
- อุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้บริการจะต้องเตรียมมาเอง เช่น ปลั๊กพ่วง ขาตั้งไมค์ ถ่าน AA คอมพิวเตอร์แบบพกพา
- กรณีที่ขอใช้บริการห้องประชุมในวันและนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องด้วย
- หากวัสดุ-ครุภัณฑ์ เกิดความเสียหาย หรือสูญหายระหว่างที่ให้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ (.....) วันที่...../...../.....	อาจารย์ผู้สอนรับรองกรณีผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำวิชา (.....) วัน...../...../.....
<b>ความเห็นผู้รับผิดชอบดูแล</b>	<b>ผลการพิจารณา</b>
เรียน หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมห้อง (นางสาวนันทยา ตูลเตมีย์) วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... หัวหน้างาน (นางโสมวรรณ ทิพจร) วันที่...../...../.....