



## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... ฝ่าย/งาน.....

โทรศัพท์มือถือ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้อง

- ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์ ผู้เข้าประชุมไม่เกิน ..... คน
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์ ผู้เข้าประชุมไม่เกิน ..... คน
- ห้อง..... ผู้เข้าประชุมไม่เกิน ..... คน
- สถานที่อื่น (ระบุ).....

เพื่อการ  ประชุม  ฝึกอบรม  อื่นๆ เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลาตั้งแต่.....ถึงเวลา..... จำนวนผู้เข้าร่วม ..... คน รวม.....วัน

อุปกรณ์ที่ขอใช้  โต๊ะพับ.....ตัว  เก้าอี้.....ตัว  ชุดกาแฟ.....ชุด

อื่นๆ.....

ระบบเครื่องเสียง  โปรเจ็คเตอร์พร้อมจอ

ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (Video conference)

คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) .....เครื่อง

กรณีขอใช้อุปกรณ์เล็กทรอนิกส์กรุณาประสาน อ.กอปรกุล หนูเลี้ยง

กรณีขอใช้โต๊ะ เก้าอี้ กรุณาประสาน อ.สัญญา จันทร์สุวรรณ

กรณีขอใช้ชุดกาแฟ คูณเลอร์น้ำร้อน น้ำเย็น แก้วน้ำดื่ม จาน ชาม กรุณาประสาน เจ้าหน้าที่พัสดุ

**\*\* การขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ประสานผู้รับผิดชอบ ก่อนวันประชุมล่วงหน้า 1 วัน \*\***

การขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ ข้าพเจ้า จะรับผิดชอบและประสานงานอาคารสถานที่ด้วยตนเอง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้างาน/ฝ่าย)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> ว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ว่าง</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ/ผู้แทน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (กรณีเยี่ยมอุปกรณ์)</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ตามคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์มีผู้ใช้งาน คือ</p> <p>.....</p> <p>ไม่สามารถให้เบิกได้</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ/ผู้แทน)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (กรณีเยี่ยมอุปกรณ์)</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ตามคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์มีผู้ใช้งาน คือ</p> <p>.....</p> <p>ไม่สามารถให้เบิกได้</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>(ผู้รับผิดชอบ/ผู้แทน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>(รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)</p> <p>...../...../.....</p>

โดย งานธุรการ ฝ่ายบริหาร