

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ชื่อผู้ขอใช้.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ขอใช้ห้องประชุม.....

วันที่ต้องการใช้.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง/กิจกรรมที่ขอใช้.....

จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน ประชุมเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

1. ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

2. รูปแบบการจัดห้องประชุม

3. ค่าใช้จ่าย

- () ยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หน่วยงานภายนอก)
- () กิจกรรมที่มีรายได้ ยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หน่วยงานภายใน)
- () กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน / กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

4. เงื่อนไขการจองห้องประชุม

- 4.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลพร้อมรับทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่รับจองห้องประชุม
- 4.2 หากใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่โสต ไฟฟ้า และเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
...../...../.....

ความคิดเห็นจากสำนักส่งเสริมวิชาการ (เฉพาะกรณีใช้ห้องเรียน) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลห้องประชุม (นางสุภัทรา จันทร์บาล)
...../...../.....

() อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ () ไม่อนุญาต () ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ

ลงชื่อ.....

(นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส)
ผู้อำนวยการกองกลาง