

# 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 จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่เฝ้า ไฟฟ้า และเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
...../...../.....

ความคิดเห็นจากสำนักส่งเสริมวิชาการ (เฉพาะกรณีใช้ห้องเรียน) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

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

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

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

( ) อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ( ) ไม่อนุญาต ( ) ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสุนี พันนิตา)  
ผู้อำนวยการกองกลาง