แบบฟอร์มขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม £ 74-202 £ 74-205 £ 74-206 £ 74-207 £ ห้องประชุมนิวัต กลิ่นงาม

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).............................................................................
£ อาจารย์  เจ้าหน้าที่ หลักสูตร/สังกัด.........................................................
เบอร์โทร........................................ ประสงค์จะขออนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม £ 74-202 £ 74-205 £ 74-206 £ 74-207 £ ห้องประชุมนิวัต กลิ่นงาม
ในวันที่ ............ เดือน.......................... พ.ศ............ ถึง วันที่.......... เดือน .......................... พ.ศ.............
ตั้งแต่เวลา .............. น. ถึงเวลา .................... น. ผู้เข้าร่วมจำนวน .............. คน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ
£ ประชุม £ อบรม (ระบุ) เรื่อง...................................................................................................................... £ อื่น ๆ (ระบุ)......................................................................................... ในรูปแบบ £ On-site £ Online

 โดยมีรายละเอียดห้องประชุมที่จำเป็น ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| j**รูปแบบการจัดห้องประชุม**  £ เธียเตอร์ (Theater) £ คลาสรูม (Classroom)   ยูเชป (U-Shape) £ โต๊ะวงปิด (Banquet) £ ค็อกเทล (Cocktail) | k**อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์** £ โปรเจคเตอร์ £ คอมพิวเตอร์ £ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ £ ระบบเครื่องเสียง £ กระดานไวท์บอร์ด/กระดาษฟลิปชาร์ท £ แอลอีดี ทีวี  £ อื่น ๆ ............................................................... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(...........................................................)

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

|  |  |
| --- | --- |
| j**ความเห็นประธานหลักสูตร/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**เรียน คณบดี ..................................................................................ลงชื่อ ..................................... วันที่ ....................... | k**ความเห็นเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบห้องประชุม**เรียน คณบดี £ พร้อมใช้ £ ไม่พร้อมใช้ เนื่องจาก ...................................................................................ลงชื่อ ..................................... วันที่ ....................... |
| l**ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี**เรียน คณบดี  £ เพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ £ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ........................................ลงชื่อ ..................................... วันที่ ....................... | m**คำสั่งการของคณบดี/รักษาการแทน** £ อนุมัติ £ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ...................................................................................................................................................................ลงชื่อ ..................................... วันที่ ......................... |