



แบบขอใช้อาคารสถานที่ ชั้น ๒ - ๓ สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑
(สำหรับผู้ใช้บริการ)

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนบุคคล

- ๑) ชื่อ-สกุล (ผู้จอง).....ตำแหน่ง.....
- ๒) หน่วยงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....
- ๓) เบอร์ติดต่อ.....

ตอนที่ ๒ การขอใช้บริการอาคารสถานที่

- ๑) วัน/เวลาที่ใช้บริการ วัน.....ที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.
- ๒) ขอใช้ห้องประชุม ห้องประชุม ๑ (๓๐ ที่) พื้นที่ที่จะขอใช้ VDO Conference
พื้นที่ เพาะช่าง ว่างไกลกังวล บพิตรพิมุข
 ห้องประชุม ๒ (๑๕ ที่) ห้องหัดดิน (๒๐ ที่) ห้องไอยรา (๓๐ ที่)
 ห้องคเชนทร์ (๖๐ ที่) ห้องรับรอง ห้องบัวสวรรค์
- ๓) เพื่อขอใช้งาน อบรม/สัมมนา/ประชุม บรรยาย อื่นๆ(โปรดระบุ).....
เรื่อง.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน
- ๔) อุปกรณ์ที่ต้องใช้ เครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
 เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องтелеคอนเฟอร์เรนซ์
 ชุดประชุม(ไอยรา) จอภาพนำเสนอ(ห้องคเชนทร์)
- ๕) บริการอื่นๆ ขอบริการจัดอาหารว่าง จำนวน.....ที่ เวลา.....น.
 ห้องรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน.....ที่ เวลา.....น.

หมายเหตุ กรุณาส่งคำขอล่วงหน้าก่อนใช้จริง อย่างน้อย ๓ วัน และแนบรูปแบบการจัดสถานที่ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้จอง
(.....)

ส่วนที่ ๒
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

บันทึกขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ตรวจวันว่าง.....
- ๒) กรอกแบบฟอร์ม/แจ้งภายใน.....
- ๓) ประสานแจ้งงานกิจการพิเศษ.....

ผู้รับจอง

.....
(นางสาวสุกัญญา อินทร์ไทร)
เจ้าหน้าที่