

แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ผ่าน หัวหน้างานอาหารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระฯ/สำนักงาน/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดกิจกรรม.....

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ดังรายการต่อไปนี้

1. สถานที่ขอใช้บริการ

<input type="checkbox"/> หอประชุม	<input type="checkbox"/> ห้องโสตทัศนศึกษา (ห้อง DLC)
<input type="checkbox"/> ลานกีฬาอเนกประสงค์ 1	<input type="checkbox"/> ลานกีฬาอเนกประสงค์ 2
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	

2. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง / ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว	
<input type="checkbox"/> ถ่ายภาพนิ่ง	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook)
<input type="checkbox"/> Projector	<input type="checkbox"/> Visualizer
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	

3. อุปกรณ์จัดสถานที่

<input type="checkbox"/> โต๊ะ.....ตัว	<input type="checkbox"/> เก้าอี้.....ตัว
<input type="checkbox"/> ผ้าคลุมโต๊ะ.....ผืน	<input type="checkbox"/> ผ้าคลุมเก้าอี้.....ผืน
<input type="checkbox"/> โซฟารับแขก.....ชุด	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....

* หมายเหตุ หากขอใช้อุปกรณ์จัดสถานที่ โปรดแนบผังการจัดวางโดยละเอียด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

<p>เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการขอใช้สถานที่ตามวันและเวลาดังกล่าวแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถใช้ได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายเศรษฐร น้อยเลิศ)</p> <p>หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ</p> <p>..... / /</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจิราภรณ์ ปกรณ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>..... / /</p>
---	---