

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วย ดิฉัน/กระผมตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม
สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๘ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....(ถ้ามี) ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ โทรทัศน์

☐ โน้ตบุ๊ก

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดูแลอุปกรณ์ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....เบื้องต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นางสาวอ้อมใจ บุญหนุน)

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่/...../.....

หมายเหตุ : ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องปิดห้องเอง และจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทันที

หลังจากใช้งานเสร็จ

☐ แจ้งผู้ให้บริการ

☐ แจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

รายชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....