

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เลขที่รับเรื่อง CON.....

วันที่รับเรื่อง.....

เวลา.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัดหน่วยงาน.....

คณะ / ศูนย์ / สำนักโทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ (ถ้าสามารถให้ได้)

มีความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ดังนี้

☐ ห้องประชุมสวัสดิวัฒนวิศิษฐ์ (รองรับได้สูงสุดประมาณ 600 คน) ☐ ห้องประชุมประชุมบ้าน 1 (รองรับได้สูงสุดประมาณ 30 คน)

☐ ห้องประชุมดำเนินนาวาภ (รองรับได้สูงสุดประมาณ 120 คน) ☐ พื้นที่บริเวณโรงอาหาร

☐ อาคารเรียนไม้ ระบุห้อง ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

เพื่อใช้ห้องประชุมดำเนินการ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ จัดการเรียนการสอน ☐ เรื่องอื่นๆ (ระบุ)

หัวข้อเรื่อง/คณะกรรมการ/รายวิชา

ในวันที่เดือน.....พ.ศ..... โดยใช้ห้อง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีจำนวน

ผู้เข้าร่วมประชุม คน และข้าพเจ้า ☐ มีความต้องการ ☐ ไม่มีความต้องการ แม่บ้านช่วยจัดประชุม

และข้าพเจ้า ☐ ต้องการจองที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน คัน ☐ ไม่ต้องการจองที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ฝ่ายอาคารสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมเพิ่มเติมจากที่มีในห้องอยู่แล้วดังนี้

☐ เก้าอี้ ตัว ☐ ผ้าคลุมเก้าอี้ ตัว ☐ โต๊ะ ตัว ☐ ผ้าคลุมโต๊ะ ตัว

☐ ระบบเครื่องเสียงภายในห้องประชุม ☐ โน้ตบุ๊ก ☐ ตู้ลำโพงเคลื่อนที่

☐ ชุดตู้ลำโพงกลางแจ้ง (ไมค์สาย ตัว ไมค์ลอย ตัว) ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ฝ่ายอาคารสถานที่เสนอ	ความเห็น ผอ.กองกลาง	การสั่งการของสถาบัน
เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		☐ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตามเสนอ ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก
ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องประชุมในวันและเวลาดังกล่าวแล้ว เห็นสมควร		
☐ พิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตามที่ขอได้		
☐ พิจารณาไม่อนุญาต เนื่องจาก		
ทั้งนี้ฝ่ายอาคารสถานที่ ขอมอบหมายให้ ☐ คุณศิวฤทธิ์		
☐ คุณสนอง จัดเตรียมห้องประชุม และดำเนินการควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม และมอบหมายให้		 ลงชื่อ ผู้อนุญาต (.....) อธิการบดี / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
☐ คุณสุชาติ ☐ คุณศิวฤทธิ์ ประสานงานแม่บ้านประจำอาคารฯ		
เพื่อ ☐ ทำความสะอาดห้องประชุม		
☐ ช่วยจัดประชุมในห้องประชุม		
ลงชื่อหน.ฝ่ายอาคารสถานที่		
(.....)		