แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

## **เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่................เดือน.......................พ.ศ..........................

ด้วยข้าพเจ้า ...................................................................ตำแหน่ง ................................................. สังกัดหน่วยงาน.................................................................................มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

🞏 บุคลากรภายใน

🞏 บุคลากรภายนอก

🞏บุคลากรภายนอกและบุคลากรภายใน

🞏 ห้องประชุมราชาวดี ชั้น 3 (รองรับ 41 คน) (เสริมได้ 19 คน)

🞏 ห้องประชุมคลินิกวิจัย ชั้น 1 (รองรับ 14 คน) (เสริมได้ 6 คน)

🞏 ห้องประชุมภูมิพิบูล อาคารภูมิพิบูล (รองรับ 34 คน) (เสริมได้ 6 คน)

เพื่อ 🞏 ประชุม 🞏 ฝึกอบรม 🞏 สัมมนา

เรื่อง............................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ดังต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) ในวันที่.........เดือน...................พ.ศ...............ถึงวันที่........เดือน....................พ.ศ..........................

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

 ชุดอาหารว่าง

🞏 จัดหาดำเนินการเอง

🞏 สำนักงานดำเนินการ

น้ำเย็น ชา กาแฟ รวมของว่าง ราคา...........บาท

 **อุปกรณ์ที่ขอใช้**

🞏 ระบบเครื่องเสียง

🞏 โปรเจคเตอร์ (Projector)

🞏 โน๊ตบุค

🞏 ไมค์

1. ผู้ตรวจสอบ 🞏 ว่าง

 🞏 ไม่ว่าง เนื่องจาก…….……….……

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

 (ลงชื่อ)........................................................

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

ตำแหน่ง...............................................................

 วันที่............................................

🞏 อื่น ๆ ระบุ.................................................

 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

 (ลงชื่อ)...........................................ผู้ขอใช้ห้อง

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

 ตำแหน่ง.............................................

 วันที่...................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **2. เรียน ผู้อำนวยการฯ**..............................................................................................................................................................................ลงชื่อ............................หัวหน้าสำนักงานฯ(...............................................)วันที่................................. | **3.** 🞏 **อนุญาต** 🞏 **ไม่อนุญาต** เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................................................. ลงชื่อ............................ผู้อำนวยการฯ (...............................................) วันที่................................. |