



### แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้อง คณะบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนงาน/งาน/สำนักงาน/สาขาวิชา..... คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ (ภายใน)..... เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอใช้  ห้องฐานานุกัณฑ์  ห้องประชุม ชั้น 3  ลานเฟื่องฟ้า  ห้องอื่นๆ (ระบุ).....

อาคารคณะบริหารธุรกิจ เพื่อในงาน.....

จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง ..... คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

มีความประสงค์ใช้ อุปกรณ์ (เฉพาะห้องประชุม ชั้น 3) ดังนี้

- Projector (สัญญาณภาพ)     Audio (สัญญาณเสียง)     Visualizer (เครื่องฉายภาพ)
- Produim (ห้องประชุมชั้น 3 จำนวน 1 หลัง)     Microphone Wireless (ห้องประชุมชั้น 3 จำนวน 4 ตัว)
- Microphone (ห้องประชุมชั้น 3 จำนวน 2 ตัว)     Conference Microphones (ห้องฐานานุกัณฑ์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ : \* กรุณายื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการการขออนุญาตใช้ห้อง อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความซ้ำซ้อน

\*\* กรุณานำ Notebook / Laptop มาประสานเจ้าหน้าที่ทดสอบการติดตั้งล่วงหน้าก่อนใช้งาน อย่างน้อย 1 วัน

\*\*\* กรณีขอใช้ ลานเฟื่องฟ้า/ห้องอื่นๆ ขออนุญาตงดให้บริการอุปกรณ์ ผู้ใช้งานต้องจัดหาติดตั้งด้วยตนเอง

สถานะห้อง  สามารถให้บริการได้     ไม่สามารถให้บริการได้

ความเห็นของผู้รับจอง.....

ลงชื่อ .....

(นายสุพจน์ อภิรักษ์ธรา)

ผู้รับจองห้อง

ความเห็นของผู้ช่วยคนบดีฝ่ายบริหาร.....

ลงชื่อ .....

(นางสาวสุมาลี เอกพล)

ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายบริหาร

ความเห็นของรองคนบดีฝ่ายบริหาร

อนุญาต     ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ .....

(นางปฎิมา ถนิมกาญจน์)

รองคนบดีฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่เทคนิครับสำเนาเอกสาร ลงชื่อ ..... วันที่ .....

เจ้าหน้าที่บริการเปิด - ปิดห้อง ลงชื่อ ..... วันที่ .....