

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

- ขออนุญาตใช้ห้องประชุม เกริงกระเวีย ชั้น 2 อาคารอำนวยการ
 เอราวิน ชั้น 3 อาคารอำนวยการ(ครูกนกพล)
 ไทรโยค ชั้น 3 อาคารวิทยบริการ(ครูกนกพล)
 อื่น ๆ

เพื่อ.....ผู้เข้าร่วม.....คน
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

- รูปแบบการจัดห้องประชุม ตัวยู ชั้นเรียน เก้าอี้เดี่ยว จำนวน.....ตัว
 ห้องโล่ง ไม่ใช่โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะพับ จำนวน.....ตัว อื่น ๆ

- ใส่ทัศนูปกรณ์ ระบบเสียง ไมล์.....ตัว โปรเจคเตอร์
 อื่น ๆ (ถ้าใช้โน้ตบุ๊ก ผู้จัดประชุมต้องเตรียมมาเอง)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

<p>① หัวหน้างานทัศนูปกรณ์</p> <p style="text-align: center;">(084 - 4885699)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายรณชัย พรหมพินิจ)</p>	<p>② เจ้าหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้า ภายในวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">(085 - 9695360)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายธานินทร์ เกิดเนตร)</p>	<p>③ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ห้องเอราวิน ชั้น 3 อำนวยการ ห้องไทรโยค ชั้น 3 วิทยบริการ</p> <p style="text-align: center;">(080 - 6860723)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายกนกพล สังขเวก)</p>	<p>④ หัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p style="text-align: center;">(087 - 1697432)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายกำพลศักดิ์ ไชยพาพิมพ์)</p>
<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายวรภพ ไพรวัลย์)</p> <p style="text-align: center;">รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p>		<p>ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายปรตถกร วิเชียร)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว</p>	

แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม

1. ขอรับ แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม จากเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (นายเทโว หลักศิลา) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 2. ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ① . ② . ③ . ④ ด้วยตนเอง เพื่อประสานงานเบื้องต้น ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 3 วันทำการ
 3. การจัดตกแต่งห้องประชุมที่นอกเหนือจาก รูปแบบการจัดห้องประชุม ผู้ขออนุญาต ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดตกแต่ง
 4. หากมีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
 5. ผู้ขออนุญาตติดต่อขอเปิดห้อง ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศในห้องประชุม ล่วงหน้าไม่เกิน 1 ชั่วโมง
 6. ช่วยกันรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
 7. ขอความร่วมมือปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ และแจ้งเจ้าหน้าที่ปิดห้องทันที หลังเลิกประชุม
- ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว*

แบบร่างการจัดสถานที่

