



แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุม

เรื่อง ขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม

เรียนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด/งาน/ฝ่าย.....เบอร์

โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม

☐ ห้องสัมมนา LB5101

☐ ห้องประชุม LB5202

☐ ห้องรับรองชั้น 1

☐ ห้อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.

เพื่อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้นจำนวน.....คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

☐ ระบบเครื่องเสียง

☐ Projector/TV

☐ Notebook

☐ Notebook เล็ก

จำนวน.....เครื่อง

☐ ถ่ายรูป

☐ อื่นๆ

ระบุ.....

ในการขอใช้บริการในครั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ รับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข
ในการขอใช้ห้องเรียนและประชุมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร

ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้อง (.....) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่...../...../.....
--	--

□ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์รับทราบแล้วพร้อมดำเนินการ
ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ



เงื่อนไขการใช้ห้องเรียนและประชุม

1. ให้ผู้ขอใช้ยื่นแบบขอใช้ห้องเรียนและห้องประชุมที่ งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
2. กำหนดการยื่นแบบขอใช้
 - 2.1 การขอใช้ในเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
 - 2.2 ขอใช้นอกเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - 2.3 กรณีที่มีสาเหตุไม่สามารถปฏิบัติได้ตาม ข้อ 2.1, 2.2 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้พิจารณาอนุมัติการใช้
3. ให้ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการใช้ห้องเรียนและห้องประชุม
4. ถ้ามีการยกเลิกการใช้ห้องเรียนและห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้แจ้งให้ทราบ ด่วนที่สุด หรืออย่างช้า ก่อนการประชุมครึ่งชั่วโมง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
งาน

สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์