**แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม**

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

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว

ข้าพเจ้า....................................................................................ตำแหน่ง................................................................

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม 🞏 เกริงกระเวีย ชั้น 2 อาคารอำนวยการ

🞏 เอราวัณ 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 🞏 เก้าอี้อย่างเดียว จำนวน.................ตัว

🞏 ห้องโล่ง ไม่ใช้โต๊ะ เก้าอี้ 🞏 โต๊ะพับ จำนวน.................ตัว 🞏 อื่น ๆ ………………………

โสตทัศนูปกรณ์ 🞏 ระบบเสียง 🞏 ไมล์............ตัว 🞏 โปรเจคเตอร์   
 🞏 อื่น ๆ ............................................................... (ถ้าใช้โน๊คบุ๊ค ผู้จัดประชุมต้องเตรียมมาเอง)

ลงชื่อ..............................................ผู้ขออนุญาต

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ❶**หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์**  **(064 - 4590825)**  ................................................  (นายณัฐนันท์ อังศุโชติ) | ❷**เจ้าหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้าภายในวิทยาลัยฯ**  **(085 - 9695360)**  ................................................  (นายธานินทร์ เกิดเนตร) | | ❸**เจ้าหน้างานอาคารสถานที่**  **ห้องเอราวัณ** ชั้น 3 อำนวยการ  **ห้องไทรโยค** ชั้น 3 วิทยบริการ  **(080 - 6860723)**  ................................................  (นายกนกพล สังขเวก) | ➍**หัวหน้างานอาคารสถานที่**    **(087 - 1697432)**  ..............................................  (นายกำพลศักดิ์ ไชยพาพิมพ์) |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  🞏 เห็นควรอนุญาต  🞏 เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..................................  ................................................  (นายวรภพ ไพรวัลย์)  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร | | ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว  🞏 อนุญาต  🞏 ไม่อนุญาต เนื่องจาก..................................  ................................................  (นายปรัตถกร วิเชียร)  ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว | | |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**แนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม**

1. ขอรับ **แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม** จากเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (นายเทโว หลักศิลา) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**2. ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ❶ , ❷ , ➌,➍ด้วยตนเอง 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***