**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***