



## แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ ศธ.0514.15.1/.....วันที่.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารทรัพยากร

เรื่อง  ขอใช้  ห้องเรียน  ห้องประชุม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย) (นาง) (นางสาว).....มีความประสงค์ขอใช้ห้อง.....

ในวันที่.....เริ่มเวลา.....ถึงเวลา.....

ในเวลาราชการ  นอกเวลาราชการ เพื่อใช้ในการ.....จำนวน.....ที่

วิชา.....อาจารย์ผู้สอน.....

ขอใช้เอง  ขอใช้แทน (ชื่อ.....)

### รายการที่ต้องการ

อุปกรณ์ใดๆ	สถานที่	บุคลากร
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะ เก้าอี้	<input type="checkbox"/> เสริฟ จำนวน.....ที่
<input type="checkbox"/> LCD Projector	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะวางอาหาร	<input type="checkbox"/> บุผ้าจับจับ
<input type="checkbox"/> ชุดไมค์ลอย	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะวางอาหารว่าง	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์
<input type="checkbox"/> Laser Pointer	<input type="checkbox"/> ฟลิปชาร์ต	
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายแผ่นทึบ	<input type="checkbox"/> บอร์ดขาวเคลื่อนที่	

อื่นๆ (ระบุ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(เขียนตัวบรรจง) ชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้อง  
(.....)