



## แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ ศธ.0514.15.1/..... วันที่.....

เรียน หัวหน้าหน่วย วิทยภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง ขอใช้  ห้องเรียน  ห้องประชุม .....

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

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

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

วิชา..... อาจารย์ผู้สอน.....

ขอใช้เอง  ขอใช้แทน (ชื่อ.....)

### รายการที่ต้องการ

อุปกรณ์โสตฯ	สถานที่	บุคลากร
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะเก้าอี้	<input type="checkbox"/> เสริฟ จำนวน.....ที่
<input type="checkbox"/> LCD Projector	<input type="checkbox"/> จัดโต๊ะวางอาหาร	<input type="checkbox"/> ฝุ่นำจับจับ
<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

(.....)