



แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จองห้อง ชื่อ.....นามสกุล..... ☐ บุคลากรภายใน ☐ หน่วยงานภายนอก
สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม

- ☐ ห้องประชุม ชั้น 6 จำนวนไม่เกิน 13 คน ☐ ห้องประชุม ชั้น 7 จำนวนไม่เกิน 70 คน
☐ ห้องเรียนชั้น 2 2024 ☐ ห้องเรียนชั้น 3 3003 จำนวนไม่เกิน 130 คน ☐ ห้องเรียนชั้น 3 3012 จำนวนไม่เกิน 40 คน
☐ ห้องเรียนกลุ่มย่อย ชั้น 3 3017/3018/3020/3022 จำนวนไม่เกิน 10 คน ☐ ห้องเรียนชั้น 7 บรรยาย 1 จำนวนไม่เกิน 40 คน
☐ ห้องเรียนชั้น 7 บรรยาย 2 จำนวนไม่เกิน 40 คน ☐ อื่นๆ ระบุ.....

♦ เพื่อการ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ โครงการ/กิจกรรม ☐ ศึกษาดูงาน ☐ จัดสอบ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
เรื่อง.....

♦ ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลาตั้งแต่.....ถึงเวลา.....น.
จำนวนผู้เข้าร่วม คน รวม.....วัน

อุปกรณ์ที่ขอใช้	ขอความอนุเคราะห์จัดอาหาร
☐ เครื่องเสียง ☐ เครื่อง LCD ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ ไมโครโฟน ☐ ไวท์บอร์ด..... อัน พร้อมปากกา ☐ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ ☐ อื่นๆระบุ	☐ อาหารว่าง จำนวน.....ชุดมื้อ ☐ เครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด ☐ ชุดกาแฟชุด ☐ แก้วน้ำดื่มชุด ☐ อาหารกลางวัน จำนวน.....ชุด
♦ หมายเหตุ	

(ลงนาม).....

(.....) ผู้ขอใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้างานบริหารสำนักงาน ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน ☐ ไม่เห็นควรอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน เนื่องจาก ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) วันที่..... ☐ อนุญาตตามที่เสนอ ☐ ไม่อนุญาตตามที่เสนอ ลงชื่อ..... (หัวหน้างานบริหารสำนักงาน) วันที่.....	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเลี้ยง/เตรียมสถานที่ ☐ คุณสอาด แสงสวน ☐ คุณกาญจนา งามเลิศ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษา ☐ คุณกฤษฎา สุขเกษม ☐ คุณทศพร เจริญพัฒน์ ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) วันที่.....
--	---

แนวปฏิบัติ

- 1.** กรุณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมห้องประชุม/ห้องเรียน
- 2.**กรุณาส่งแบบฟอร์มก่อนการประชุม/จัดโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย 3 วันทำการ
- 3.**หลังจากส่งแบบฟอร์มแล้ว หากจะเปลี่ยนแปลงข้อมูล
กรณีจัดกิจกรรมเสร็จก่อนเวลาหรือในเวลากฎหมายแจ้ง คุณกิริณา โทร.4336 /คุณวรัชยา โทร.4345
หรือ เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง/เตรียมสถานที่ โทร.4283 และ เจ้าหน้าที่ด้านโสตทัศนศึกษา โทร.4289-4290
- 4.**กรุณาประชุม/จัดโครงการ/กิจกรรม เกินกว่าเวลาที่ขอใช้ห้อง หรือเกินกว่าเวลาราชการ
ขอความกรุณาแจ้ง คุณกิริณา โทร.4336 /คุณวรัชยา โทร.4345
หรือ เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง/เตรียมสถานที่ โทร.4283