|  |  |
| --- | --- |
| **แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและพื้นที่จัดนิทรรศการ**  **งานระบบกายภาพและยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร โทร.84552 คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** | |
| 1. ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ...............................................................................  [ ] อาจารย์ [ ] เจ้าหน้าที่ [ ] นิสิต เลขประจำตัว....................................................  ภาควิชา/หน่วยงานที่ขอใช้บริการ...............................................โทร.................................  2. วัตถุประสงค์ของการใช้ [ ] การอบรม [ ] การสัมมนา [ ] การเรียน [ ] การประชุม  [ ] ต้อนรับแขก [ ] อื่น ๆ ........................................................................  3. กำหนดการใช้บริการ วันที่..............เดือน............................พ.ศ.....................  ตั้งแต่เวลา........................น. ถึงเวลา.......................น.  4. สถานที่ที่ต้องการใช้  สถานที่บริเวณ [ ] โถงอาคารศิลปกรรมศาสตร์ 1(ด้านหน้า)  [ ] ลานศิลปินอาคารศิลปกรรมศาสตร์ 1(ด้านหน้า)  [ ] ลานหน้าระเบียง ชั้น 2 อาคารศิลปกรรมศาสตร์ 1(ด้านหน้า)  ห้องประชุม [ ] ห้องประชุม1 (A105)  [ ] ห้องประชุม3 (A208)  [ ] ห้องประชุม4 (A201)  [ ] ห้องส่วนกลาง (A115)  [ ] ห้องเรียน 105 (ชั้น 1 อาคารศิลปกรรมศาสตร์ 3)    **หมายเหตุ** - การขอใช้นอกเวลาราชการ (หลังเวลาราชการ 17.00 น./วันหยุดราชการ/ วันนักขัตฤกษ์) ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  - แจ้งความประสงค์การขอใช้ล่วงหน้า 3-5 วันทำการ | 5.อุปกรณ์อำนวยความสะดวก  [ ] เครื่อง HDMI ไร้สาย  [ ] ที่เชื่อมต่อ USB ของ IOS อะแดปเตอร์มัลติพอร์ต  [ ] เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (LCD PROJECTION)  [ ] ไมโครโฟนมีสาย [ ] ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน.....อัน  [ ] อื่น ๆ (ระบุ)................................................................  ................................................................................................. |
| [ ] โต๊ะอลูมิเนียม ขนาด..................จำนวน.............ตัว  [ ] เก้าอี้พนักพิงสีเหลือง จำนวน..........................ตัว  [ ] บันไดอลูมิเนียม ................ขั้น จำนวน..............อัน  [ ] พัดลมอุตสาหกรรม 24 นิ้ว จำนวน..................เครื่อง  [ ] อื่น ๆ (ระบุ).................................................................  .................................................................................................  ขอใช้ [ ] ใช้ครั้งเดียว [ ] ตลอดภาคการศึกษา  สำหรับผู้ขอใช้  ลงชื่อ.................................................................  (...............................................................)  ............../.............../................  สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/อ.ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ    ลงชื่อ. ....................................................................  (..................................................................)  ............../.............../................ |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่** | **สำหรับผู้อนุมัติ** |
| ➊ เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป  ได้ตรวจสอบห้องประชุม/พื้นที่จัดนิทรรศการ/อุปกรณ์แล้วพบว่า  ..............................................................................................................  ลงชื่อ......................................................ผู้ตรวจสอบ  (นายอนิรุทธิ์ อินตาวิน)    ............../.............../................ | ➌ เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร  [ ] เห็นควรอนุญาต [ ] ไม่ควรอนุญาต  ลงชื่อ...............................................ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  (นางวรรณา เจตนเสน)    ............../.............../................ |
| ➋เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  ……………………………………………………………………………...................................……………………..  ลงชื่อ........................................................หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป  (นายวิโรจน์ วิรุฬห์ธาดา)    ............../.............../................ | ผลพิจารณา  [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต  ลงชื่อ...............................................รองคณบดีฝ่ายบริหาร  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ สันติอัชวรรณ)    ............../.............../................ |
| แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง [ ] นายสมจิตร พงษ์ทอง ลงชื่อ...........................................[ ] นางเบญจมาศ พิลาหา ลงชื่อ........................................  [ ] นางหนูพันธ์ มาหินกอง ลงชื่อ.........................................[ ] นางสาวศิริวรรณ สุวรรณ ลงชื่อ..................................... | |