|  |
| --- |
| **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..................................... |