**แบบฟอร์มขอใช้บริการ
 ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**

เลขที่.............................
วันที่......../........./..........
เวลา..............................



 **เงื่อนไขในการขอใช้บริการห้องประชุม**

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลพร้อมรับทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม

2. ผู้ขอใช้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อจัดคิวงานและจัดเตรียมอุปกรณ์
 3. ผู้ขอใช้บริการกรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้บริการโดยละเอียด
 4. ผู้ขอใช้บริการยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หน่วยงานภายนอก)

 **ผู้ขอใช้บริการ** : ข้าพเจ้า...................................................................................🞏 ข้าราชการ 🞏 ลูกจ้างประจำ
🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย🞏 พนักงานราชการ 🞏 อ.ประจำสัญญาจ้าง 🞏 ลูกจ้างชั่วคราว 🞏 อื่น ๆ ……………………ตำแหน่ง.............................................หน่วยงาน.......................................โทร......................................ภายใน.................**มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม**

 **🌕** **ห้องประชุมสุดหอม (ชั้น 2 )** ความจุ 50 ที่นั่ง เพื่อ 🞏 ประชุม/อบรม/สัมมนา 🞏 นิทรรศการ
🞏 อื่นๆ............................................. เรื่อง.....................................................................................................................
วันที่ ...................เดือน.......................................พ.ศ. ........................เวลา .....................................จำนวน...............คน

 **🌕** **ห้องประชุมคุณโลกยะ (ชั้น 3 )** ความจุ 12 ที่นั่ง เพื่อ 🞏 ประชุม/อบรม/สัมมนา 🞏 นิทรรศการ
🞏 อื่นๆ............................................. เรื่อง.....................................................................................................................
วันที่ ...................เดือน.......................................พ.ศ. ........................เวลา .....................................จำนวน...............คน

 **🌕** **ห้องประชุมท่อแก้ว (ชั้น 3 )** ความจุ 40 ที่นั่ง เพื่อ 🞏 ประชุม/อบรม/สัมมนา 🞏 นิทรรศการ
🞏 อื่นๆ............................................. เรื่อง.....................................................................................................................
วันที่ ...................เดือน.......................................พ.ศ. ........................เวลา .....................................จำนวน...............คน

 **ในการขอใช้ห้องประชุมครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอใช้อุปกรณ์ดังนี้**

# 🌕 ไมโครโฟนชุดประชุม 🌕 เครื่องฉายภาพ ( LCD Projector ) 🌕 เครื่องฉาย 3 มิติ ( Visualizer ) 🌕 เครื่องขยายเสียง🌕 ติดตั้งไมโครโฟนไร้สาย 🌕 .................................................................................🌕 อื่นๆ..........................................................................................................................................................................“หมายเหตุ” เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) ให้ผู้ขอใช้บริการนำมาเองในวันที่ใช้บริการ ติดต่อเจ้าหน้าที่ : โทร 075-392040 , 086-2729749 โทรสาร 075-392031 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : http://race.nstru.ac.th/nstru\_portal/dca/ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**ผู้มีอำนาจอนุญาต**

* **อนุญาต แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ**
* **ไม่อนุมัติ เพราะ** ..............................................................
* **ห้องประชุมไม่ว่าง แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ**

ลงชื่อ..............................................
 (..............................................)

**ผู้ขอใช้บริการ**

 ลงชื่อ........................................................
 (.......................................................)

**เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ**

* **ห้องประชุมว่าง เห็นควรอนุญาต**
* **ห้องประชุมไม่ว่าง**

 ลงชื่อ........................................................
 (.......................................................)