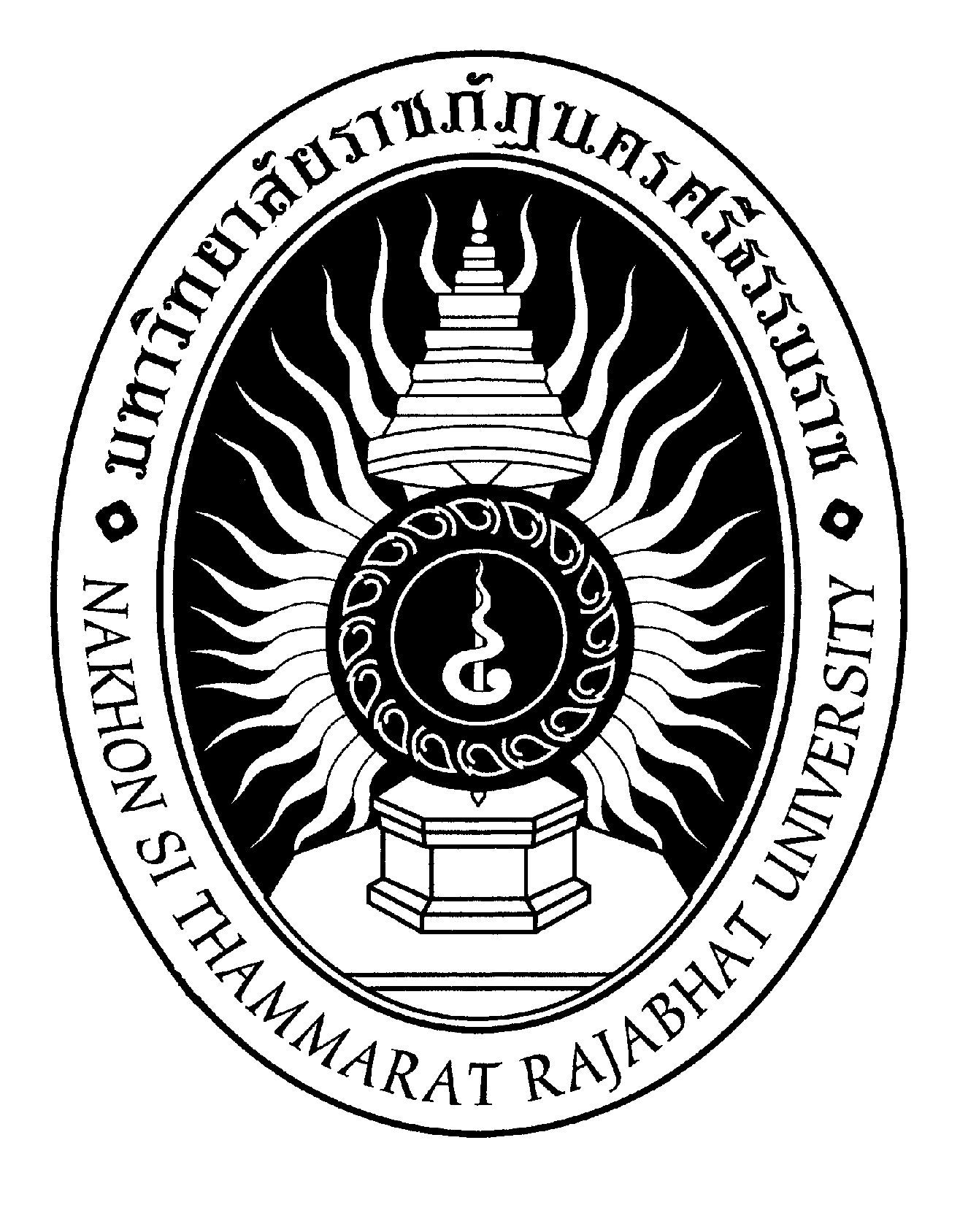
**แบบฟอร์มขอใช้บริการ  
 ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**

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........................................................   
 (.......................................................)