

## แบบขอใช้ห้องประชุม

๑. เรียน ลสก. ผ่าน.....

ผู้ของาน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....สำนัก/หน่วยงาน/ศูนย์.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> ห้องประชุมใหญ่ (อาคาร ๑ ชั้น ๒) | <input type="radio"/> ห้อง ๓๑๓ (อาคาร ๑ ชั้น ๓)                |
| <input type="radio"/> ห้องสีม่วง (อาคาร ๑๐ ชั้น ๒)    | <input type="radio"/> ห้องโถงชั้น ๒ อาคาร ๑๐ (อาคาร ๑๐ ชั้น ๒) |
| <input type="radio"/> ห้อง ๑๐๓ (อาคาร ๔ ชั้น ๑)       | <input type="radio"/> ห้อง ๑๒๐ (อาคาร ๔ ชั้น ๑)                |
| <input type="radio"/> ห้อง ๖๐๒ (อาคาร ๙ ชั้น ๖)       | <input type="radio"/> อื่นๆ.....                               |

ในวันที่..... เวลา..... น. ถึง..... น. เพื่อใช้ในการ

- ประชุม  สัมมนา  อบรม  อื่นๆ.....

เรื่อง.....

จำนวนผู้เข้าประชุม/สัมมนา/อบรม/อื่นๆ ..... คน

รูปแบบการจัดโต๊ะ  แถวตอน แนวตั้ง ..... แถว แนวนอน ..... แถว

ตัว U เสริมด้านซ้าย ..... แถว เสริมด้านขวา ..... แถว

อุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุนที่ต้องการ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> เครื่องขยายเสียง + ไมโครโฟน | <input type="radio"/> จอภาพ LED          |
| <input type="radio"/> ตั้งโต๊ะ                    | <input type="radio"/> ตั้งพื้น           |
| <input type="radio"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์       | <input type="radio"/> เครื่อง Visualizer |
| <input type="radio"/> เครื่องฉาย Overhead         | <input type="radio"/> เครื่องบันทึกเสียง |
| <input type="radio"/> ไมโครโฟนสำหรับการประชุม     | <input type="radio"/> อื่นๆ.....         |

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ

(.....)

๒. เรียน ลสก.

ได้รับจองห้องประชุมในวันดังกล่าวแล้ว

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจอง

(.....)

วันที่.....

๓. ทน. กอพ.

เพื่อโปรดดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุน ให้พร้อมใช้งานรวมทั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....