

หน่วยงาน (หลัก) .....

หน่วยงาน (ร่วม)1. ....

หน่วยงาน (ร่วม)2. ....

หน่วยงาน (ร่วม)3. ....

วันที่ จัดงาน ..... เวลา .....

วันที่ เตรียมงาน ..... เวลา .....

ขอใช้ห้องประชุมเพื่อ .....

ผู้ประสานงาน (ที่สามารถติดต่อได้) ..... โทร. ....

(โปรดแนบโครงการจัดกิจกรรม และกำหนดการ) โดยขอความอนุเคราะห์ กองกลาง ในการดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ดังนี้

**1.กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ (ติดต่อนางนัยนา กาญจนพันธุ์ โทร.3460)**

จัดห้อง (แนบแผนผังและกำหนดการ)  ไม่จัดห้อง

1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ..... คน

1.2 สถานที่จัดงาน

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ พระชนมพรรษา   | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมจิระ บุญมาก ชั้น 3 อาคารสยามบรมราชกุมารี |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ดร.สมศักดิ์ และคุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล ชั้น 2 อาคารสยามบรมราชกุมารี |   |
| <input type="checkbox"/> หอเกียรติยศ (Hall of Fame)  | <input type="checkbox"/> ห้องชัยพฤกษ์ ชั้น 2 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์        |
| <input type="checkbox"/> ห้องราชพฤกษ์ ชั้น 2 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์   | <input type="checkbox"/> สวนน้ำพัฒนธารา                                     |
| <input type="checkbox"/> ชั้นล่างอาคารราชพฤกษ์   | <input type="checkbox"/> ชั้น G อาคารนวมินทรราชินี                          |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) .....  |   |

1.3 โฟเดียม จำนวน ..... ตัว 1.4 ชุดรับแขก จำนวน ..... ที่นั่ง

1.5 โต๊ะ จำนวน ..... ตัว 1.6 เก้าอี้ จำนวน ..... ตัว

1.7 สำรองที่จอดรถ ..... คัน (โปรดแนบชื่อวิทยากร ทะเบียนรถยนต์ ยี่ห้อ สีรถ พร้อมระบุวันที่ เวลา และสถานที่จอด)

**2.กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ (ติดต่อนางวรรณุช จันทร์จบสิงห์ โทร.3726)**

2.1 หน่วยควบคุมระบบภาพและเสียง

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน ..... ตัว  | <input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย ..... ตัว | <input type="checkbox"/> ไมโครโฟนโฟเดียม ..... ตัว |
| <input type="checkbox"/> Projector ..... ตัว | <input type="checkbox"/> Visualizer ..... ตัว     | <input type="checkbox"/> Notebook ..... ตัว        |

2.2 หน่วยผลิตสื่อวีดิทัศน์และภาพนิ่ง

- บันทึกภาพนิ่ง  บันทึกวีดิทัศน์

\*วัน/เวลา/สถานที่จัดงานในการเตรียมงาน.....(กลุ่มงานโสตฯจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน 1 วัน)

**3.กลุ่มงานพัฒนาภูมิทัศน์ (ติดต่อนายกฤตย์ จันทร์วัฒนรุ่ง โทร.3620)**

จัดต้นไม้  ไม่จัดต้นไม้

4.การชำระค่าใช้จ่าย  ยินดีชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมด  ขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมบางส่วน (ค่าใช้สถานที่เท่านั้น)

5.อื่นๆ .....

**หมายเหตุ**

1.กรุณาแจ้งข้อมูลการจัดงานมาที่กองกลางก่อนวันจัดงานอย่างน้อย 3 วันทำการ

2.กองกลางไม่มีเจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง

3.ดำเนินการจัดเตรียมงาน/จัดสถานที่ในเวลาราชการ (8.30 – 16.30) เท่านั้น

4.วันเตรียมงาน/จัดสถานที่ไม่เปิดระบบปรับอากาศ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอใช้สถานที่