



ที่...../.....

**แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒**

**1. ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ**

- 1.1 ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_
- 1.2 หน่วยงาน/กลุ่ม \_\_\_\_\_
- 1.3 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_

**2. ข้อมูลวัน/เวลาที่ขอใช้**

- 2.1 ใช้บริการ วัน \_\_\_\_\_ ที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ถึง วัน \_\_\_\_\_ ที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- 2.2 เวลาที่ขอใช้ ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_\_ น. ถึง เวลา \_\_\_\_\_ น.
- 2.3 ชื่อกิจกรรม/ประชุม/หลักสูตร \_\_\_\_\_
- 2.4 จำนวนผู้เข้าประชุม \_\_\_\_\_ คน

**3. สถานที่**

- ห้องประชุม 1 (ความจุ 150 คน)
- ห้องประชุม 2/Conference (ความจุ 40 คน)
- ห้องประชุม 3 (ชั้น2) (ความจุ 20 คน)
- อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

**4. อุปกรณ์ที่ขอใช้บริการ**

- ไมโครโฟนมีสาย \_\_\_\_\_ ตัว ไร้สาย \_\_\_\_\_ ตัว
- เครื่องเล่น DVD
- เครื่องฉายวีดิทัศน์ (Video Projector)
- เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)
- ใช้งานอินเทอร์เน็ต จำนวน \_\_\_\_\_ เครื่อง
- อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

**5. บันทึกเพิ่มเติม**

-----

-----

-----

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ผู้ขอใช้บริการ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_