

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นาย / นาง / นางสาว).....
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
โทร.....

ขอใช้สถานที่ดังต่อไปนี้

- ห้องประชุม.....
- บริเวณ.....

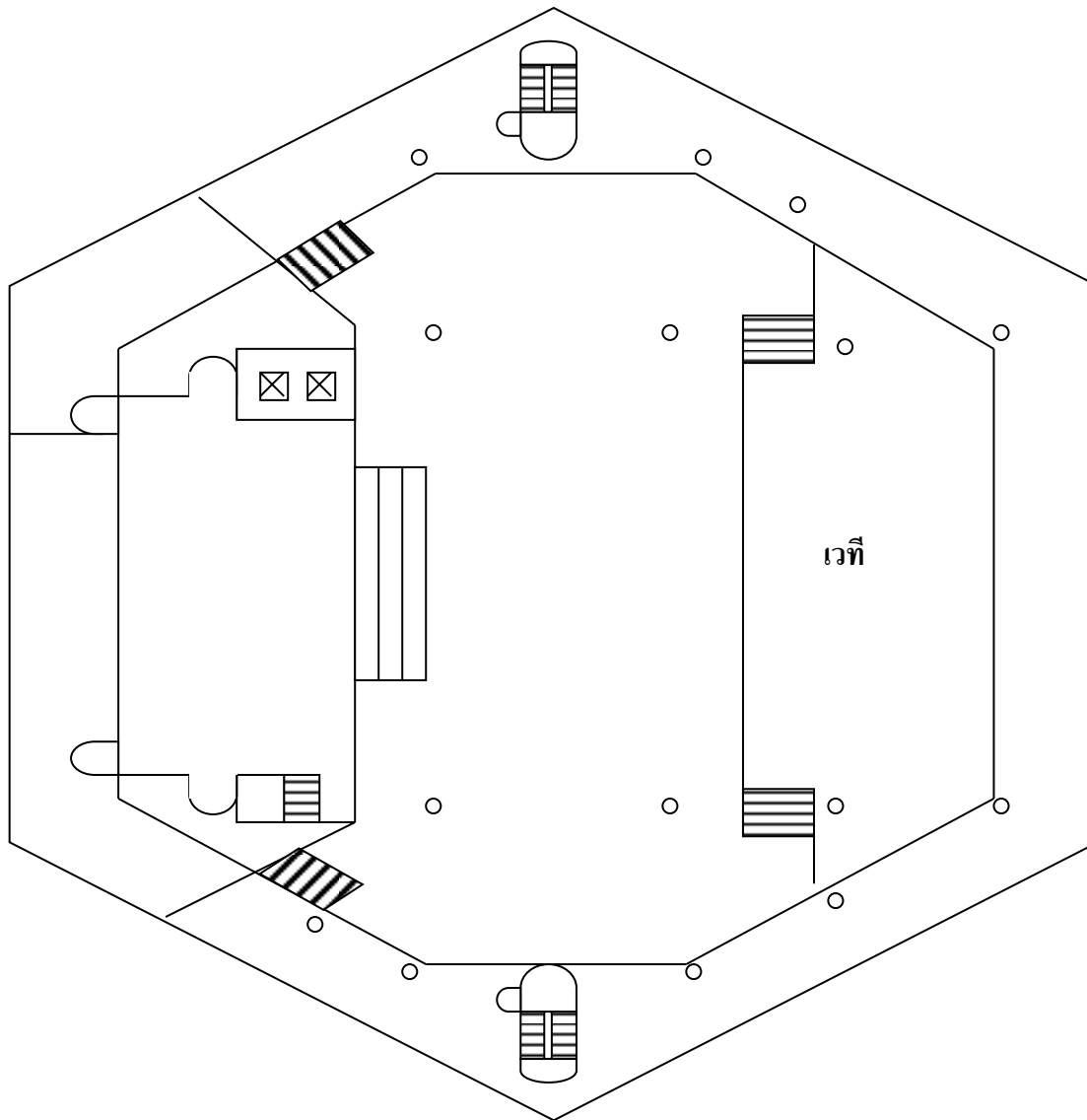
เพื่อใช้

- จัดกิจกรรม / โครงการ
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ

ต้องการใช้ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตั้งแต่ เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

รายละเอียดเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

..... (.....) (.....) (.....)
ผู้ขอใช้	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้อนุญาต



ห้องบัวหลวง แกรนด์รูม (ความจุ 1,200 ที่นั่ง)

- 1. โต๊ะหมู่บูชา จำนวน.....ชุด
อาสนสงฆ์ จำนวน.....ชุด
ดอกไม้ / ฐูปเทียน ผู้ขอใช้จัดเตรียมมาเอง
- 2. โต๊ะ / เก้าอี้ บนเวที จำนวน.....ชุด
- 3. ชุดรับแขก / ที่นั่งผู้ติดตาม จำนวน.....ชุด
- 4. โต๊ะ / เก้าอี้ ลงทะเบียน จำนวน.....ชุด
- 5. เก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....ชุด
- 6. ต้นไม้ประดับเพื่อตกแต่งสถานที่
- 7. สกวนพื้นที่จอดรถ / วิทยากร / ผู้เข้าร่วมประชุม
- 8. ข้อความติดบนเวที
- 9. แสง / เสียง / ไมโครโฟน / โปรเจียม

หมายเหตุ :

- 1. กรุณาใส่ ในช่องที่ต้องการ
- 2. กรอกรายละเอียดลงในแปลนให้ชัดเจน
- 3. ต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม กรุณาระบุลงในแบบขอใช้ห้องประชุม FM จท.-02 (รายละเอียดเพิ่มเติม)
- 4. รายการที่ 6 และ 7 รับแบบฟอร์มขอใช้ที่ธุรการอาคารสถานที่ อาคาร 1 ชั้น L ห้อง 008
- 5. รายการที่ 8 (ติดต่อสำนักงานประชาสัมพันธ์)
- 6. รายการที่ 9 (ติดต่อศูนย์มีเดีย)