

(กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันจัดประชุม)

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมสำนักวิจัยและพัฒนา

1. รายละเอียดการประชุม

ชื่อ/นามสกุล ผู้ขอใช้ห้องประชุม

เบอร์ติดต่อ (โต๊ะทำงาน)..... เบอร์มือถือ

หน่วยงาน

ชื่องานประชุม

เริ่มใช้ห้องประชุม วันที่..... เวลา

สิ้นสุดการใช้ห้องประชุม วันที่..... เวลา

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

ระบุวิทยาเขตอื่นที่ต้องการใช้ห้องประชุม (ถ้ามี)

วช.ปัตตานี ผู้เข้าร่วม..... คน

วช.สุราษฎร์ธานี..... คน

วช.ภูเก็ตผู้เข้าร่วม..... คน

วช.ตรัง..... คน

2. ห้องประชุมที่ประสงค์ใช้งาน

ห้องเลิศพัฒน โปรตเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน

เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ ระบบทางไกล

ห้องฉัตรวิจัย

เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน ระบบทางไกล

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้งานห้องประชุม

(.....)

วันที่..... /

หมายเหตุ

- ขอให้แนบแบบฟอร์มนี้พร้อมหนังสือขอใช้ห้องประชุมผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดไปยังสำนักวิจัยและพัฒนา
- การชำระค่าธรรมเนียมห้องประชุม ให้ชำระหลังจากได้รับการยืนยันยอดชำระจากสำนักวิจัยและพัฒนาแล้ว โดยดำเนินการดังนี้
 - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ชำระโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” เลขที่บัญชี 565 3000 221
 - หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ชำระด้วยเงินสด ณ งานการเงิน สำนักวิจัยและพัฒนา ชั้น 11 อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ LRC อาคาร 1
- จัดส่งหลักฐานการชำระไปยังอีเมล rdo@group.psu.ac.th หรือแฟกซ์ 0-7428-6961
- อาหารว่างและเครื่องดื่มหน่วยงานกรุณาเตรียมมาเอง โดยขอให้บรรจุหีบห่อหรือภาชนะให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันอันตรายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม