แบบขอใช้ห้องปัญญพัฒน์ สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน .............................................................................................................................................................

หลักสูตร/โครงการ ...............................................................................................................................................

ในวันที่ .................................................. ถึงวันที่ ...........................................................รวม .........................วัน

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม ...................................................................................................................

โสตทัศนูปกรณ์ 🗌 ระบบเครื่องเสียง

 🗌 โปรเจคเตอร์พร้อมจอ

 🗌 การบันทึกเสียง(หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้ให้นำแฟลชไดร์ฟมาด้วย)

 🗌 ไมค์ลอย (หากประสงค์ให้นำถ่านขนาด 2A จำนวน 4 ก้อน/วัน/ไมค์ 1 ตัว มาด้วย)

เวลา 🗌 9.00 - 12.00 น.

 🗌 13.00 - 16.00 น.

 🗌 9.00 - 16.00 น.

ผู้ประสาน (ชื่อ-สกุล) ............................................................................................................................................

ตำแหน่ง ......................................................................... ฝ่าย/กลุ่มงาน ..............................................................

ส่วน ................................................................................ กอง/สำนักงาน ...........................................................

สำนัก ................................................................................ โทรศัพท์ ...................................................................

โทรศัพท์มือถือ .....................................................................................................................................................

หมายเหตุ : หน่วยงานผู้ขอใช้ห้องปัญญพัฒน์ ต้องนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์นำเสนอมาเอง

 : หน่วยงานผู้ขอใช้ต้องจัดเตรียมการใช้งานห้องปัญญพัฒน์ล่วงหน้า 1 วัน ในเวลาราชการ

 : ห้ามรับประทานอาหารในห้องอบรม

 : หน่วยงาน/ส่วนราชการผู้ขอใช้ ต้องกำกับ ดูแลความสะอาดภายในห้องปัญญพัฒน์ระหว่างการใช้งาน

 ลงชื่อ ........................................... ผู้บริหารหลักสูตร/โครงการ

 ( )

 ตำแหน่ง