



วันที่ \_\_\_\_\_  
เวลา \_\_\_\_\_ ผู้รับ \_\_\_\_\_

## โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา แบบขอใช้บริการห้องประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน .....

ขอใช้บริการห้องประชุมในกิจกรรม .....

หัวข้อการประชุม/กิจกรรม .....

ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ผู้เข้าร่วมประชุม..... คน โดยประสงค์จะใช้ห้องประชุมและบริการอื่น ๆ ดังนี้

ในกรณีที่ผู้ให้บริการต้องการติดต่อประสานงาน สามารถติดต่อได้กับ (ชื่อ-สกุล) .....

สถานที่ติดต่อ ..... โทรศัพท์ .....

### งานโสตทัศนศึกษาและงานอาคารสถานที่

- ห้องประชุมใหญ่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
สามารถรองรับได้ (400 – 600 ที่นั่งขึ้นไป) มีวัสดุ อุปกรณ์บริการ ดังนี้
  - เครื่องฉายภาพ ( LCD Projector )
  - เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)
  - เครื่องวีซวลไลเซอร์
  - จอรับภาพ (Screen)
  - ระบบขยายเสียงพร้อมลำโพง ไมค์สาย ..... ตัว (ไม่เกิน 2 ตัว) ไมค์ลอย ..... ตัว (ไม่เกิน 2 ตัว)
- ห้องประชุมศูนย์เรียนรวม อาคาร 2  
สามารถรองรับได้ (250 – 350 ที่นั่ง) มีวัสดุ อุปกรณ์บริการ ดังนี้
  - เครื่องฉายภาพ ( LCD Projector )
  - จอรับภาพ (Screen)
  - เครื่องวีซวลไลเซอร์
  - ระบบขยายเสียงพร้อมลำโพง ไมค์ลอย ..... ตัว (ไม่เกิน 4 ตัว)
- ห้องสภามหาวิทยาลัยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา  
สามารถรองรับได้ (20 – ไม่เกิน 40 ที่นั่ง) มีวัสดุ อุปกรณ์บริการ ดังนี้
  - เครื่องฉายภาพ ( LCD Projector )
  - เครื่องวีซวลไลเซอร์
  - จอรับภาพ (Screen)
  - ระบบไมค์ประชุม 7 ตัว
- ลานกิจกรรมใต้อาคาร 1  
สามารถรองรับได้ (400 – 600 คน) มีวัสดุ อุปกรณ์บริการ ดังนี้
  - ระบบขยายเสียงพร้อมลำโพง ไมค์ลอย ..... ตัว (ไม่เกิน 2 ตัว)
- ลานโถมหน้าอาคาร 2  
สามารถรองรับได้ (400 – 2500 คน) มีวัสดุ อุปกรณ์บริการ ดังนี้
  - ระบบขยายเสียงพร้อมลำโพง ไมค์สาย ..... ตัว (ไม่เกิน 2 ตัว) ไมค์ลอย ..... ตัว (ไม่เกิน 4 ตัว)
- ลานโถมสนามบาสเกตบอล  
สามารถรองรับได้ (200 – 500 คน) มีวัสดุ อุปกรณ์บริการ ดังนี้
  - ระบบขยายเสียงพร้อมลำโพง ไมค์สาย ..... ตัว (ไม่เกิน 2 ตัว) ไมค์ลอย ..... ตัว (ไม่เกิน 4 ตัว)

**หมายเหตุ:** - กรณีเป็นกิจกรรมหรืองานเร่งด่วนให้บันทึกข้อความถึงรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป  
- โปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดราชการ)  
- วัสดุ อุปกรณ์อื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดมาแล้วข้างต้น ผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมมาเอง  
- กรณีใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้ผู้จัดกิจกรรมเตรียมมาด้วย  
- กรณีของเสียหาย สูญหาย ผู้ขอใช้ต้องชดเชย

