

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ขอใช้ห้องประชุม.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

วันที่ต้องการใช้.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง/กิจกรรมที่ขอใช้.....

จำนวนผู้ที่เข้าประชุม.....คน ประชุม.....น. ถึงเวลา.....น.

1. ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องเสียง โปรเจ็คเตอร์ วีดีโอ โน้ตบุ๊ก
 อื่นๆ.....

2. รูปแบบการจัดห้องประชุม

.....
.....

ลงชื่อผู้ขอใช้
...../...../.....

- อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ไม่อนุญาต
 ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ

ลงชื่อ.....

(นางวิลาพรรณ คณารักษ์)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป