

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

รายละเอียดผู้ขอใช้ห้องประชุม

เลขที่หนังสือส่ง :	วันที่ส่ง :
หน่วยงานผู้ขอใช้ :	เบอร์โทร :

เรื่องที่จะจัดประชุม/สัมมนา :

ขอใช้ในวันที่ : เวลา : ถึง

มีผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา : คน ในการนี้มีความประสงค์ขอใช้

ห้องประชุม :

อุปกรณ์อื่นๆที่ขอใช้ภายในห้องประชุมเพิ่มเติม

- ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ จำนวน ตัว
- ไมโครโฟนตั้งพื้น จำนวน ตัว
- LCD โปรเจคเตอร์ จำนวน ตัว
- เครื่องฉายแผ่นทึบแสง
- โต๊ะวิทยากร จำนวน ตัว
- โต๊ะลงทะเบียน จำนวน ตัว
- อุปกรณ์ อื่นๆ

โดย (ระบุชื่อ) : เบอร์โทร : เป็นผู้ประสานงาน

ลงชื่อผู้ขอใช้ :

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่ง และความปลอดภัย

เพื่อโปรดพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม (กรณีขอใช้ในเวลาราชการ)

อนุญาต ไม่สามารถอนุญาตได้ เนื่องจาก

เห็นควรเสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสภาพกายภาพ ลงชื่อ

และสิ่งแวดล้อม เนื่องจากเป็นการขอใช้ชนอกเวลาราชการ (.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพฯ

วันที่

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสภาพกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เพื่อโปรดพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม (กรณีขอใช้ชนอกเวลาราชการ)

อนุญาต ไม่สามารถอนุญาตได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสภาพกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วันที่