

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

- มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ห้องประชุมสุวรรณพฤกษ์ (อาคาร ๑ ชั้น ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน)
 ห้องประชุมไพโรพฤกษ์ (อาคาร ๑ ชั้น ๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน)
 ห้องประชุมบัวหลวง (อาคาร ๒ ชั้น ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน)
 ห้องประชุมกานพลู (อาคาร ๓ ชั้น ๒)
 ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม (อาคาร ๒ ชั้น ๒)

สำหรับการประชุมเรื่อง.....

โดยมี.....เป็นประธานการประชุม

ในวันที่.....เวลา.....ถึง.....น.จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม และจะปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวที่กำหนดไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบแล้วในวันดังกล่าวไม่มีผู้ขอใช้ ห้องประชุม เห็นควรอนุญาต จะเป็นพระคุณ (ผู้ดูแลระบบจองห้องประชุม)

<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต (ลงนามผู้มีอำนาจ)..... (.....)
--

มอบ..... ผู้ดูแลห้องประชุม (.....)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตามที่ได้มอบหมายให้ดูแลห้องประชุม ขอรายงานว่าในวันดังกล่าว ได้มีการประชุมตั้งแต่เวลา.....ถึง.....น.

มีผู้เข้าประชุมจำนวน.....คน และผู้ใช้ห้องประชุมปฏิบัติตามข้อกำหนดของการใช้ห้อง

() ปฏิบัติ

() ไม่ปฏิบัติ ในเรื่อง.....

.....

.....ผู้ดูแลห้องประชุม

(.....)