**แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม**

**เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม**

**เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ**

ด้วย (ชื่อกลุ่มงาน)...............................................................................................................................

ขอใช้ห้องประชุม ☐ 501 ในวันที่......... เดือน....................... พ.ศ. ............ เวลา................ถึงเวลา...................

☐ 901 ในวันที่......... เดือน....................... พ.ศ. ............ เวลา................ถึงเวลา...................

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ ฝึกอบรม ☐ อื่นๆ...................................... จำนวน..............คน

เรื่อง................................................................................................................................................................................

☐ ต้องการเครื่องดื่ม (ชา/กาแฟ/โอวัลติน) จำนวน ...................... ชุด

อื่นๆ..................................................................................................

☐ ไม่ต้องการเครื่องดื่ม

☐ Video Conference

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).............................................................

(............................................................) ผู้ขอรับบริการ

วันที่.......... เดือน............................พ.ศ..............

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนของผู้รับผิดชอบ**  รับทราบ  .......................................... ผู้รับเรื่อง  (นายปรีชา ศรีโหมด)  ช่างเทคนิค  วันที่.......... เดือน........................ พ.ศ. ............. | **ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ**  ☐ อนุญาต  ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก...............................................  ..........................................  (นางสาวณัฐพร ปิยวิทยาการ)  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ  วันที่.......... เดือน........................ พ.ศ. ............. |

**หมายเหตุ :** ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

มายเหตุ **:** หลังเสร็จสิ้นการประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเพื่อทำการปิดห้องประชุม