**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