



## แบบฟอร์มขอยกเลิก/เลื่อน การใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

โทรศัพท์ (มือถือ)..... ได้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และมีความประสงค์ดังนี้

ขอยกเลิกการใช้ห้องประชุม.....ในวันที่.....

ขอเลื่อนการใช้ห้องประชุมจากวันที่.....เป็นวันที่.....

เวลา.....ถึง.....น. โดยขอใช้ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดพิจารณาและเห็นสมควรแจ้ง

งานอาคารสถานที่

งานโสตทัศนูปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองกลาง