#  **แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม**

 วันที่.….............เดือน.........…......……......พ.ศ...................เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

 ข้าพเจ้า........................................…...…….........ตำแหน่ง.......................................……..........……….

สังกัด ........................................………….……..โทรศัพท์(มือถือ)............…....…..….........….... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม……………………………………………………………….เพื่อ.................................................................................

จำนวนผู้เข้าร่วม................................คน ในวันที่.........................เดือน..........................................พ.ศ....................

ตั้งแต่เวลา...............................ถึง..................................น. และขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

 ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค โปรเจคเตอร์

 เครื่องฉายภาพสามมิติ Video Conference **(ประสานสำนักวิทยบริการฯ โดยตรง)**

 อื่น ๆ (ระบุ) ...........................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ................................................................ผู้ขออนุญาต

 (................................................................)

............................................................................................................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและเห็นสมควรแจ้ง

 งานอาคารสถานที่ งานโสตทัศนูปกรณ์

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ตรวจสอบ

 (..........................................................)

 อนุญาต ไม่อนุญาต

 ลงชื่อ..............................................................

 ผู้อำนวยการกองกลาง