# **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