

## แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม

เสนอ กปท.ศทส.สส.ทหาร

กระผม/ดิฉัน ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....โทร..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม กปท.ศทส.สส.ทหาร ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึง .....

เพื่อ  ประชุม/สัมมนา  ฝึกอบรม  จัดงาน จำนวน ..... นาย

เรื่อง .....

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงนาม).....

(.....) ผู้ขอใช้

**หมายเหตุ** ๑. การใช้ห้องประชุมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบเก็บและทำความสะอาดภาชนะอาหารและเครื่องดื่มให้เรียบร้อย

๓. ติดต่อสอบถาม โทร. ๕๗๑๓๗๗๖

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เรียน ผอ.กปท.ศทส.สส.ทหาร

.....

แผนกบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์ กปท.ศทส.ฯ

(.....) ผู้อนุมัติ

ตรวจสอบแล้วสามารถใช้บริการห้องประชุมในวันและเวลาดังกล่าวได้

.....

...../...../.....

.....

(.....)

.....

/ /