

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (ส่วนกลาง) สำนักบริหารการศึกษา

### 1. เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด/ฝ่าย.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

- ห้องประชุม ชั้น 4 (รองรับ ..... คน)       ห้องประชุมชั้น 5 (รองรับ..... คน)  
 ห้องประชุม VIP ชั้น 5 (รองรับ ..... คน)       ห้องเนกประสงค์ ชั้น 5 (รองรับ ..... คน)  
 ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ  ประชุม  ฝึกอบรม  สัมมนา  จัดกิจกรรม เรื่อง.....

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

#### อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ระบบเครื่องเสียง       เครื่อง LCD + โปรเจคเตอร์ (Projector)  
 เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก       ไมโครโฟนลอย  
 ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (เฉพาะห้องประชุม ชั้น 5)  
 อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

### 2. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารฯ

ได้ตรวจสอบแล้ว  เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....

(นางอโนชา ชำนาญกิจ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....

(นางภาลีนีย์ ไตรพัฒนาศักดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่ ...../...../.....

\*\*\* หมายเหตุ : กรณียกเลิกห้องประชุม

ขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ

ขอใช้ห้องประชุมติดต่อ

คุณอโนชา ชำนาญกิจ ภายใน 61 8066 มือถือ 084 649 4999

คุณลำพัน อุตโม ภายใน 61 8005 มือถือ 081 649 8406

#### การดำเนินการ

- บันทึกข้อมูลในระบบ  
 แจ้ง Line กลุ่มแม่บ้าน  
 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี  
ลงชื่อ.....  
วันที่...../...../.....