



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

1. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

มีความประสงค์ระบบทางไกล ZOOM G-MEET ทางไกล วช..... ไม่ประสงค์ใช้ระบบทางไกล

เพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน คน และประสงค์ให้จัดอาหารและเครื่องดื่ม ดังนี้

- อาหารว่าง (เครื่องดื่ม+ขนม) จำนวน คน
 อาหารกลางวัน ไทย มุสลิม จำนวน คน
 เครื่องดื่ม กาแฟและอื่นๆ น้ำเปล่าอย่างเดียว จำนวน คน
 ไม่ประสงค์ให้จัดฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

- หมายเหตุ** 1. ผู้ขอรับบริการต้องส่งแบบฟอร์มฯให้ฝ่ายบริหารและการจัดการ ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. การจัดอาหารและเครื่องดื่มเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติของสำนักงานการศึกษาฯ

2. ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

เพื่อโปรดทราบ ในวันดังกล่าว

ห้องประชุมว่าง

ห้องประชุมไม่ว่าง

และขออนุมัติจัดเลี้ยงตามรายการข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

3. ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.วันดี สุทธิรังษี)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้