

## ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากองพัสดุ

ด้วยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กอง/สำนักงาน.....จะมีการประชุม

เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวน.....คน จึงใคร่ขอใช้ห้องประชุม ชั้น.....ห้อง.....

สำหรับการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จักขอบคุณมาก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ต้องการอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการประชุม

1.....

3.....

3.....

4.....

5.....