

แบบแจ้งการขอใช้ห้องประชุม
สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ด้วย (สำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์).....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน

ชื่อผู้ประสานงาน..... โทร.

การจัดอุปกรณ์ โปรเจคเตอร์ ปลั๊กไฟ สัญญาณอินเทอร์เน็ต (Wifi)**การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม** ให้สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น หน่วยงานจัดเตรียมมาเอง อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอใช้ห้องประชุม

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ตามที่หน่วยงานข้างต้นได้ขอใช้ห้องประชุมสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

ได้ตรวจสอบห้องประชุมแล้ว เห็นสมควรให้ใช้ห้องประชุม

 อาคารราชพฤกษ์ ห้องประชุม.....ชั้น..... อาคารอินทนิล ห้องประชุม.....ชั้น..... อาคารชมพูพันธุ์ทิพย์ ห้องประชุม.....ชั้น..... อาคารแก้วเจ้าจอม ห้องประชุม.....ชั้น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างานที่פקและการจัดฝึกอบรม

 อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ประสานงาน

งานบริการอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. นางสาวนิษฐา นามวงศ์ ๐๘-๙๔๑๔-๔๒๔๔

๒. นางปัทมา พุ่มศรี ๐๙-๐๙๗๔-๒๒๙๓

๓. นางพรทิพย์ แรงเขตรกิจ ๐๖-๕๙๒๙-๔๖๓๘

ผู้ประสานงาน งานที่פקและการจัดฝึกอบรม

๑. นางนิตยร์ตี คำด้วง ๐๘-๘๙๙๔-๕๙๓๕

๒. นางสาวกัญจิรา ปานขาว ๐๘-๙๘๕๖-๙๔๘๘