

แบบการขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๗

วันที่.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม ชั้น ๗ สำนักตรวจสอบและประเมินผล

เรียน หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

กรม..... เบอร์โทร..... โทรสาร.....

เพื่อจัดการประชุม เรื่อง.....

โดยมี..... เป็นประธาน มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ.....คน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

ลงชื่อ..... (ผู้จอง)

(.....)

โทร..... วันที่จอง.....

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

(ผู้รับจอง)

วันที่.....