

แบบขออนุมัติใช้ห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่ภายใน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน ผบท.ทส.

ด้วย (หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประชุมเรื่อง.....
ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... ถึง.....
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน ห้อง ๓๐๕ ๔๐๕

- ในการประชุมครั้งนี้มีความประสงค์ โดยขอให้จัด Coffee Break และยินดีออกค่าใช้จ่าย ดังนี้
๑. น้ำดื่มชลประทาน ราคาขวดละ ๑๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
๒. กาแฟและน้ำดื่มชลประทาน ราคาชุดละ ๒๐ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
๓. กาแฟ น้ำดื่ม พร้อมของว่าง ราคาชุดละ ๓๕ บาท จำนวน.....ชุด รวมเป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
- ในการประชุมครั้งนี้ขอให้จัดเฉพาะน้ำดื่มโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ :

- กรุณาแจ้งการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน
- ถ้ายกเลิกการใช้ห้องประชุมขอให้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- โปรดชำระค่าบริการ พร้อมรับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมฯ