

แบบฟอร์มการจองและการขอใช้ห้องประชุมงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.)

1.หน่วยงาน.....

2.ชื่อผู้จอง/ประสานงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

3.ประเภทกิจกรรมที่ใช้ห้องประชุมงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.)

ประชุม

สัมมนา เรื่อง.....

อบรม

บรรยาย

VDO Conference

อื่น ๆ

4.วันที่ / เวลาการขอใช้ห้องประชุมงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

5. จำนวนผู้ใช้ห้องประชุมงานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.) คน

ลงชื่อ.....ผู้จอง/ประสานงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสมเจตน์ แก้วแสงใจ)

หัวหน้างานศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย (กทม.)