



แบบคำขออนุมัติใช้ห้องประชุมงานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องประชุมงานประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานประสานงานฯ
เลขรับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา

เรียน หัวหน้างานประสานงานฯ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมเพื่อ.....

ระหว่างวันที่ เวลา น. ถึงเวลา..... น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนทั้งสิ้น.....

ประธานการประชุม คือ

หมายเหตุ คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงาน ต้องการอาหารว่างขณะประชุมด้วยหรือไม่ หากต้องการกรุณาระบุจำนวน

ต้องการ จำนวน.....ชุด ไม่ต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุมฯ
(.....)

สำหรับงานประสานงาน

ที่ ศธ 0514...../.....

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างานประสานงานฯ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

...../...../.....

ผู้ขอใช้ห้องประชุมฯ

.....
.....
.....
.....

(.....)

.....นายชินโชติ.....นาไพรวรรณ.....

รักษาการหัวหน้างานประสานงาน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

...../...../.....

โปรดจัดส่งเอกสารมาที่ : งานประสานงาน มข. โทรศัพท์ 0-2354-5490 โทรสาร 0-2354-5566

e-mail คุณพลอยปภัส ployji@kku.ac.th / คุณชินโชติ chotenp407@gmail.com

ข้อปฏิบัติในการขอใช้รถราชการส่วนกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ในการขอใช้ห้องประชุมงานประสานงานทุกครั้ง ผู้ขอต้องกรอกข้อความในแบบคำขออนุมัติใช้รถโดยสมบูรณ์ตามที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา)
2. ยื่นคำขอใช้ห้องประชุมงานประสานงานที่กรอกข้อความเสร็จแล้ว ทางอีเมล หรือเครื่องโทรสาร งานประสานงานฯ เป็นดับแรก