****

**ตัวอย่างแบบฟอร์มจองห้องประชุม**

ชื่อ-นามสกุลผู้จอง……………………………………………..แผนก…………………………………………………

หน่วยงาน……………………………………………………………………………Email……………………………..

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง……………………………………………………………………………………………...

อาคาร…………………………………………………………………………………………………………………………

เริ่มตังแต่วันที่…………………..………………………………..ถึง…………………………………………………….

ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับข้อตกลงในการใช้ห้องครบถ้วนแล้ว และยอมรับในการที่เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าในแบบฟอร์มนี้ ทั้งสิ้น ถ้าหากมีเหตุการ์ณหรืออุบัติเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องที่ข้าพเจ้าขอใช้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นอย่างเต็มจำนวน