

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

เลขที่ใบจอง.....

จาก .....  
เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม สำนักงานโทรน้อย  
วันที่ .....

เรียน

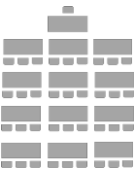

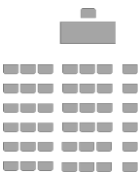
กบห-ธ.

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....รอง.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุม ☐ ชัยพฤกษ์ (ท.0020) ☐ ราชพฤกษ์ (ต.0019) เพื่อการ ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อบรม  
อื่น ๆ.....ในวันที่.....เวลา..... ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จำนวน.....คน  
หัวข้อเรื่อง.....ประธานที่ประชุม.....

กรุณาเลือกแบบการจัดห้องประชุม

1. ห้องชัยพฤกษ์ (CCC ท.0020) โต๊ะเก้าอี้ รับได้ 80 ถึง 120 คน

				หมายเหตุ 1. โต๊ะกลางสี่เหลี่ยม 20 ตัว 2. เก้าอี้ 80 ตัว 3. เก้าอี้เสริม 40 ตัว
---	---	---	--	---

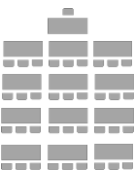

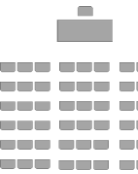
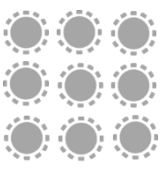
☐ แบบ A

☐ แบบ B

☐ แบบ C

☐ แบบอื่น ๆ (โปรดแนบ)

2. ห้องราชพฤกษ์ (ชั้น 5 อาคาร ต.0019) โต๊ะเก้าอี้ รับได้ 400 ถึง 600 คน

					หมายเหตุ 1. โต๊ะกลางสี่เหลี่ยม 40 ตัว 2. โต๊ะกลมจัดเลี้ยง 40 ตัว 3. เก้าอี้ 400 ตัว 4. เก้าอี้เสริม 200 ตัว
--	--	--	--	--	---

☐ แบบ A

☐ แบบ B

☐ แบบ C

☐ แบบ D

☐ แบบอื่น ๆ (โปรดแนบ)

และมอบให้.....หน่วยงาน.....โทร.....โทรสาร.....

เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน กบห-ธ. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

จนท. ผู้รับจอง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ  
(ลงชื่อ).....  
(.....)

กบห-ธ.

กองบริหาร  
โทร. 721-6932

## รายการยืมอุปกรณ์

### 1. ห้องชัยพฤกษ์ (CCC ท.0020)

	รายการ	ยืม	จำนวน	คืน	จำนวน	หมายเหตุ

### 2. ห้องราชพฤกษ์ (ชั้น 5 อาคาร ต.0019)

	รายการ	ยืม	จำนวน	คืน	จำนวน	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

### 3. รายการยืมอุปกรณ์ จากหน่วยงานอื่น ๆ

	รายการ	ผู้ให้ยืม	หน่วยงาน	ผู้รับคืน	ผู้ยืม	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						

### หมายเหตุเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยืม