<u>หนังสือขอใช้ห้องประชุม</u>

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ ตก 0010 (.....)/.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน สหกรณ์จังหวัดตาก

ด้วย.....

โทรศัพท์หมายเลข.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตาก ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....น. เพื่อประชุม.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ประธานที่ประชุม.....
2. ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน
3. มีการเสิร์ฟอาหารเบรก/อาหารกลางวัน จำนวน.....คน ❑ รอบเช้า ❑ รอบบ่าย
4. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม มีดังนี้
   - ❑ เครื่องโปรเจคเตอร์
   - ❑ เครื่องคอมพิวเตอร์ NoteBook
   - ❑ เครื่องบันทึกเสียง
5. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป..... เป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน เปิด/ปิด ห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลังใช้งาน ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.
6. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในสังกัด (ผู้ขอ).....เป็นผู้รับผิดชอบปิดห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลังใช้งาน ตั้งแต่ เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>	<u>คำสั่ง</u>
เรียน สหกรณ์จังหวัดราชบุรี ห้องประชุม ❑ ว่าง ❑ ไม่ว่าง เห็นควร ❑ อนุญาต	❑ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....