

หนังสือขอใช้ห้องประชุม

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).....เป็นผู้รับผิดชอบ

ปิดห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หลังใช้งาน ตั้งแต่ เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

| <u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u> | <u>คำสั่ง</u> |
|---|--|
| เรียน สหกรณ์จังหวัดราชบุรี ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต | <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต |

| | |
|--|--|
| <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> |
|--|--|