

หนังสือขอใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ รบ 0010 (.....)/.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน สหกรณ์จังหวัดราชบุรี

ด้วย.....

โทรศัพท์หมายเลข.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม สำนักงานสหกรณ์จังหวัดราชบุรี

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 ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง เห็นควร ☐ อนุญาต	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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