

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

เรื่อง ขอให้ห้องประชุมกองกิจการนิสิต

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/งาน.....กอง.....

มีความประสงค์จะขอให้ห้องประชุมกองกิจการนิสิต

ห้องประชุม 1 ชั้น 1 (ห้องบรรยาย)

ห้องประชุม 2 ชั้น 2 (15 คน)

ห้องประชุม 3 ชั้น 5 (40-50 คน)

ห้องประชุม 4 ชั้น 5 (10 คน)

วันที่.....เวลา.....น. เพื่อ.....

โดยจะมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น.....คน พร้อมจัด กาแฟ จำนวนที่
 น้ำ จำนวนที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้างานธุรการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ห้องประชุมว่าง

อนุญาต

.....

...../...../.....

(นายวิชาญ วงษ์สังข์)

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

โปรดพิจารณาอนุญาต

หัวหน้างานธุรการ

...../...../.....

หมายเหตุ

1. การขอให้ห้อง ให้ขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
2. ลักษณะการจัดห้อง.....
3. ค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ปิด-เปิดอาคารและเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ให้เบิกจ่ายจากผู้จัดโครงการ
4. ชัดข้อติดต่อข้าพเจ้าที่ โทร.....