



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี (อาคาร ภปร)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย (ส่วนงาน/หน่วยงาน/โครงการ).....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม..... ชั้น..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น. เพื่อ.....

..... มีผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

โดยขออุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการประชุม  เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)

เครื่องวิซวลไลเซอร์ (Visualizer)

อื่น ๆ .....

บันทึกวิดีโอในการประชุม ห้อง ๘๐๕ และห้อง ๙๐๓ โดยจะต้องนำแผ่น VCD มาด้วย

ต้องการ

ไม่ต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตการใช้ห้องประชุมในวัน เวลา ดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้ปฏิบัติงาน เห็นสมควรให้ใช้ห้องประชุม..... ชั้น..... ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง  อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ: 1. ความจุของห้องประชุม 209/30 คน, 406/25 คน, 805/30, 922/15 คน, 903/60 คน

2. กรุณาส่งบันทึกขอใช้ห้องประชุมทุกครั้ง เพื่อจัดเตรียมห้องประชุม

3. หากมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น การจัดอาหาร/ อาหารว่าง

และเครื่องดื่ม กรุณาแจ้งให้ทราบด้วย