



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี (อาคาร ภปร)

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย(ส่วนงาน/กอง/หน่วยงาน/โครงการ) .....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ..... ชั้น ..... ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เวลา ..... น. เพื่อ .....

..... มีผู้เข้าร่วมประชุม ..... คน

โดยขออุปกรณ์โสต/อุปกรณ์จัดเลี้ยงที่จะใช้ประกอบการประชุม .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตการใช้ห้องประชุมในวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ) .....

( .....

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) .....

หมายเหตุ: ๑.ความจุของห้องประชุม ๒๐๙/๓๐ คน, ๔๐๖/๒๕ คน, ๕๑๒/๒๕ คน, ๘๐๕/๒๕ คน, ๙๐๓/๖๐ คน, ๙๒๒/๑๕ คน

๒.กรุณาส่งบันทึกขอใช้ห้องประชุมทุกครั้ง เพื่อจัดเตรียมห้องประชุม