



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม.....

เรียน หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

ด้วยคณะกรรมการ/หน่วยงาน.....

ได้กำหนดให้มีการประชุม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงเวลา.....น.

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนคน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ () ใช้ห้องประชุม.....

() จัดเลี้ยงกาแฟในการประชุม

() ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (คอมพิวเตอร์,จอ LED,)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง