



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม.....

เรียน หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

ด้วยคณะกรรมการ/หน่วยงาน.....

ได้กำหนดให้มีการประชุม.....

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

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ () ใช้ห้องประชุม

() จัดเลี้ยงกาแฟในการประชุม

() ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (คอมพิวเตอร์,จอ LED)

() ใช้ระบบประชุมออนไลน์

() Ms teams

() Zoom

() อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....