



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม.....

เรียน หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

ด้วยคณะกรรมการ/หน่วยงาน.....

ได้กำหนดให้มีการประชุม.....ในวันที่.....

เวลา.....โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ (.....) ใช้ห้องประชุม.....

(.....) จัดเลี้ยงกาแฟในการประชุม

(.....) ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (คอมพิวเตอร์,LCD)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....