



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง  
ด้วย.....

ประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....เพื่อประชุม.....

วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

และขอความอนุเคราะห์ในการประสานงานขอใช้อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดังกล่าว ดังนี้

- 1. เครื่องดื่ม / อาหารว่าง
- 2. อาหารกลางวัน (เจ.....ที่ / มังสวิรัติ.....ที่ / อิสลาม.....ที่)
- 3. โสตทัศนอุปกรณ์  Notebook  Projector  Visualaizer
- 4. โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อการจัดเลี้ยง จำนวน.....ตัว
- 5. โฟเดียมสำหรับกล่าวรายงาน
- 6. ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ
- 7. VDO-Conference  ตลิ่งชัน  สนามจันทร์  เพชรบุรี
- 8. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุมและจัดเลี้ยง อาหารว่าง (เช้า-บ่าย) / กลางวัน จำนวน.....ที่ / โสตฯ ..... (.....) ...../...../.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในข้อ 3, 4, 5, 6, เปิด-ปิด ห้องประชุมนริศรานุวัดติวงศ์ ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในการใช้ VDO-Conference ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ..... ..... (.....) ...../...../.....
--	---	--

รายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....