



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมอาคาร.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

แผนก/งาน..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมอาคาร.....  
..... เพื่อ .....

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

โดยมีผู้ร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จำนวน ..... คน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ความคิดเห็น.....

.....

(นายกริธา เพ็ชรไม้)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความคิดเห็น.....

.....

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. ....

(ประสงค์ กิตติกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมอาคาร

1. ให้แจ้งความประสงค์ก่อนใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
2. กรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ห้องประชุมให้ครบถ้วน
3. ให้ประสานงานอาคารสถานที่ในการจัดเตรียมและจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการประชุม
4. ถ้าต้องการใช้สื่อ/สไลด์ทัศนูปกรณ์/บันทึกภาพ/วิดีโอเทป ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง
5. อื่น ๆ