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. โสตทัศนูปกรณ์ ❍ Notebook ❍ Projector ❍ Visualaizer
- ❍ 4. โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อการจัดเลี้ยง จำนวน.....ตัว
- ❍ 5. โพเดียมสำหรับกล่าวรายงาน
- ❍ 6. ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ
- ❍ 7. VDO–Conference ❍ ตลิ่งชัน ❍ สนามจันทร์ ❍ เพชรบุรี
- ❍ 8. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	**คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ**
เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุมและจัดเลี้ยงอาหารว่าง (เช้า-บ่าย) / กลางวัน จำนวน.....ที่ / โสตฯ ..... (.....) ...../...../.....	❍ อนุมัติ ❍ ไม่อนุมัติ

เรียน หัวหน้างานบริการกลาง เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในข้อ 3, 4, 5, 6, เปิด–ปิด ห้องประชุมนริศรานุวัดติวงศ์ ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในการใช้ VDO–Conference ..... (.....) ...../...../.....	เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ..... .... (.....) ...../...../.....

โปรดส่งแบบการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากต้องการยกเลิกโปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โทร 0-2849-7500 หรือเบอร์โทรภายใน 31678

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.president.su.ac.th/central/ หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด

รายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

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