



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม .....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์

ด้วยวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

สำนักงาน / ฝ่าย .....ขอใช้ห้องประชุม .....

เพื่อจัดประชุม เรื่อง .....

จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด จำนวน ..... ที่

มีเครื่องดื่ม , อาหารว่าง

ไม่มีเครื่องดื่ม

มีเครื่องดื่ม , อาหารว่าง , อาหารกลางวัน

ที่จอดรถยนต์สำหรับบุคคลภายนอก ..... คัน

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....