



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. โทรสาร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมกรมการแพทย์

เรียน เลขาธิการกรม

ด้วย

กำหนดประชุมเรื่อง

ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม คน โดยมี เป็นประธานการประชุม

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

ในการนี้ จึงมีความประสงค์ ขอความอนุญาติใช้ห้องประชุม ดังนี้

๑. ขอใช้ห้องประชุม ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคาร ๑ (ห้องแสงสีงิ้ว) (๘๐ คน)
 ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคาร ๑ (๔๐ คน)
 ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑ (๒๐ คน)
 ห้องประชุม ๔ ชั้น ๔ อาคาร ๑ (๑๐๐ คน)
 ห้อง Co - Working space (๑๐ คน) **ไม่มีการจัดอาหารกลางวัน

๒. ขอใช้อุปกรณ์สไลด์ทัศนูปกรณ์ โน้ตบุ๊ก จอโปรเจคเตอร์

๓. ขอให้จัด อาหารว่าง เครื่องดื่ม จำนวน.....ที่

อาหารกลางวัน จำนวนที่

** หากมีอาหารอิสลามหรือมังสวิรัตโปรดระบุ.....

๔. อื่นๆ โปรดระบุ.....

อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงหรืองดใช้ห้องประชุมในครั้งนี้ ถ้าไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันใช้ห้องประชุมอย่างน้อย ๒ วัน หน่วยงานหรือผู้ขอใช้ห้องประชุม ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ห้องประชุมดังที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้จัดเตรียมไว้ โดยติดต่อประสานงานได้ที่หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๖๐๒๕ , ๐๒ ๕๙๐ ๖๐๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บริหารระดับสูงกรมการแพทย์ มีราชการเร่งด่วนต้องใช้ห้องประชุมที่หน่วยงานของท่านจนองไว้ทางสำนักงานเลขาธิการกรม มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกห้องประชุมดังกล่าว หรือให้ใช้ห้องประชุมอื่นแทน