



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เบอร์โทรสำนักงาน.....ต่อ.....เบอร์มือถือ.....

## ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

- ( ) ห้องประชุมบัวตอง      ( ) ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๔๕ ปี      ( ) ห้องประชุมเอื้องหลวง
- ( ) ห้องประชุมสลุงคำ      ( ) ชั้น ๑ ห้องประชุมธัญญกร      ( ) ชั้น ๘ ห้องประชุมธัญรัตน์

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ช่วงเวลา.....ถึง.....น.  
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....ช่วงเวลา.....ถึง.....น.

โดยขอเพิ่มวันเตรียมงานในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....ช่วงเวลา.....ถึง.....น.

เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบเป็น ( ) สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ ( ) เอกสารประกอบอื่นๆ

และมีผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน (ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แบบคำขออนุญาต คำแนะนำ และแนวทางปฏิบัติ  
ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ โดยหากมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้า  
ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ยินดีรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

๑.....

.....

๒. เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....