



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

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

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

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

- () ห้องประชุมจันทน์ผา () ห้องประชุมลีลาวดี () ห้องประชุมพุทธรักษา () ห้องประชุมสุพรรณิการ
- () ห้องประชุมเฟื่องฟ้า () โรงอาหารทิพย์ธัญญา () ลานอเนกประสงค์ราชพฤกษ์ () ลานอเนกประสงค์ผกากรอง
- () สนามหลังอาลัมพาง () ห้องประชุมปาริชาติ ๑ () ห้องประชุมปาริชาติ ๒ () ห้องประชุมจันทน์กระพ้อ ๑
- () ห้องประชุมชมพูช ๑ A () ห้องประชุมชมพูช ๑ B () ห้องประชุมชมพูช ๒ () ห้องประชุมชมพูช ๓
- () ห้องประชุมชมพูช ๔ () ห้องประชุมชมพูช VIP๑ () ห้องประชุมชมพูช VIP๒ () ห้องประชุมนารีอินทนนท์

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 และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ โดยหากมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้า ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ยินดีรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน อธิการบดี
๑.....
.....

ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่
วันที่.....

๒. เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....