



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม / อาคารสถานที่ / วัสดุอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย.....

ได้มีกำหนดให้มีการกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

- ☐ ห้องประชุม ชั้น ๔ ☐ ห้องประชุม ชั้น ๕  
☐ ห้องประชุม ชั้น ๙ ☐ ลานจอดรถ ชั้น.....  
☐ อื่นๆ ระบุ.....

เพื่อจัด ☐ ฝึกอาชีพ ☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ รับคณะ/เรื่อง.....

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

อื่นๆ ระบุ.....

จึงขอความอนุเคราะห์ด้านอื่นๆ ดังนี้

- ☐ ชุดโต๊ะหมู่บูชา จำนวน ๑ ชุด  
☐ จาน + ช้อนส้อม จำนวน.....ชุด ☐ ถาดเสิร์ฟ จำนวน.....ใบ  
☐ จานแก้วใส ขนาดใหญ่ / กลาง / เล็ก จำนวน.....ใบ  
☐ ช้อนเล็กจำนวน.....ชุด ☐ ส้อมเล็ก จำนวน.....ชุด  
☐ ชุดกาแฟ (แก้วกาแฟ+จานรอง) จำนวน.....ชุด/วัน  
☐ ถ้วย ขนาดใหญ่ / กลาง / เล็ก จำนวน.....ใบ  
☐ แก้วน้ำดื่ม จำนวน.....ใบ/วัน  
☐ เขี่ยอกน้ำ จำนวน.....ใบ ☐ कुलเลอร์ใส่น้ำดื่ม จำนวน.....ใบ  
☐ कुलเลอร์ใส่น้ำร้อน จำนวน.....ใบ ☐ กระติกน้ำแข็ง จำนวน.....ใบ  
☐ ผ้าปูโต๊ะ จำนวน.....ผืน ☐ ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน.....ผืน  
☐ อื่นๆ ระบุ.....  
☐ ที่จอดรถ ชั้น.....จำนวน.....คัน เลขทะเบียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขอใช้สถานที่/อุปกรณ์  
(.....)

.....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับของ	ส่งของคืน
ครบ ไม่ครบ ระบุ.....	ครบ ไม่ครบ ระบุ.....
.....	.....
ลงชื่อ.....ผู้รับของ	ลงชื่อ.....ผู้รับของ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
วันที่รับของ...../...../.....	วันที่รับของ...../...../.....

\*\*\*เมื่อใช้วัสดุอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว กรุณาทำความสะอาดก่อนส่งคืนสำนักปลัดเทศบาลด้วยค่ะ\*\*\*