



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม / อาคารสถานที่ / วัสดุอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย.....

ได้กำหนดให้มีการกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ชั้น ๔ | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ชั้น ๕ |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ชั้น ๙ | <input type="checkbox"/> ลานจอดรถ ชั้น..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | |

เพื่อจัด ☐ ผูกอาชีพ ☐ อบรม ☐ ประชุม/เรื่อง.....

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

อื่นๆ ระบุ.....

จึงขอความอนุเคราะห์ด้านอื่นๆ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ชุดโต๊ะหมู่บูชา จำนวน ๑ ชุด | |
| <input type="checkbox"/> งาน + ซ้อนส้อม จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> ถาดเสิร์ฟ จำนวน.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> งานแก้วใส ขนาดใหญ่ / กลาง / เล็ก จำนวน.....ใบ | |
| <input type="checkbox"/> ซ้อนเล็ก จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> ส้อมเล็ก จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> ชุดกาแฟ (แก้วกาแฟ+จานรอง) จำนวน.....ชุด/วัน | |
| <input type="checkbox"/> ถ้วย ขนาดใหญ่ / กลาง / เล็ก จำนวน.....ใบ | |
| <input type="checkbox"/> แก้วน้ำดื่ม จำนวน.....ใบ/วัน | |
| <input type="checkbox"/> เขี่ยก้นน้ำ จำนวน.....ใบ | <input type="checkbox"/> कुलเลอร์ใส่น้ำดื่ม จำนวน.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> कुलเลอร์ใส่น้ำร้อน จำนวน.....ใบ | <input type="checkbox"/> กระติกน้ำแข็ง จำนวน.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> ผ้าปูโต๊ะ จำนวน.....ผืน | <input type="checkbox"/> ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน.....ผืน |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... | |
| <input type="checkbox"/> ที่จอดรถ ชั้น.....จำนวน.....คัน เลขทะเบียน..... | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขอใช้สถานที่/อุปกรณ์
(.....)

.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับของ <input type="radio"/> ครบ <input type="radio"/> ไม่ครบ ระบุ..... ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ วันที่รับของ...../...../.....	ส่งของคืน <input type="radio"/> ครบ <input type="radio"/> ไม่ครบ ระบุ..... ลงชื่อ.....ผู้รับของ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ วันที่รับของ...../...../.....
--	---

*** เมื่อใช้วัสดุอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว กรุณาทำความสะอาดก่อนส่งคืนสำนักปลัดเทศบาลด้วยค่ะ ***