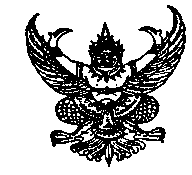
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขอใช้ห้องประชุม / อาคารสถานที่ / วัสดุอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย ได้มีกำหนดให้มีภารกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

ห้องประชุม ชั้น 4 ห้องประชุม ชั้น 5

ห้องประชุม ชั้น 9 ลานจอดรถ ชั้น

อื่นๆ ระบุ

เพื่อจัด ฝึกอาชีพ อบรม ประชุม รับคณะ/เรื่อง

จำนวนผู้เข้าร่วม คน ในวันที่ เวลา น.ถึง น.

อื่นๆ ระบุ

จึงขอความอนุเคราะห์ด้านอื่นๆ ดังนี้

ชุดโต๊ะหมู่บูชา จำนวน 1 ชุด

จาน + ช้อนส้อม จำนวน ชุด ถาดเสิร์ฟ จำนวน ใบ

จานแก้วใส ขนาด ใหญ่ / 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

เหยือกน้ำ จำนวน ใบ คูลเลอร์ใส่น้ำดื่ม จำนวน ใบ

คูลเลอร์ใส่น้ำร้อน จำนวน ใบ กระติกน้ำแข็ง จำนวน ใบ

ผ้าปูโต๊ะ จำนวน ผืน ผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน ผืน

อื่นๆ ระบุ

ที่จอดรถ ชั้น จำนวน คัน เลขทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอใช้สถานที่/อุปกรณ์

( )

หัวหน้าส่วนราชการ

( )

สำหรับเจ้าหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| **รับของ**  ครบ ไม่ครบ ระบุ………………………………..  ………………………………………………………………………….  ลงชื่อ...........................................................ผู้รับของ  ลงชื่อ..........................................................ผู้จ่ายของ  วันที่รับของ............../.............../................ | **ส่งของคืน**  ครบ ไม่ครบ ระบุ………………………………..  …………………………………………………………………………..  ลงชื่อ...........................................................ผู้รับของ  ลงชื่อ..........................................................ผู้จ่ายของ  วันที่รับของ............../.............../................ |

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