



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานธุรการ โทร.๖๑๓

ที่/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม/อาคารสถานที่/วัสดุอุปกรณ์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วย กอง/สำนัก.....กองวิชาการและแผนงาน.....งาน.....

ได้กำหนดให้มีภารกิจในอาคารสถานที่ ดังนี้

- ห้องประชุม ชั้น ๔ ห้องประชุม ชั้น ๕ ใหญ่ ห้องประชุม ชั้น ๕ เล็ก
 ห้องประชุม ชั้น ๙ ลานจอดรถ ชั้น.....
 อื่น ๆ ระบุ (เช่นห้องประชุมกองอื่น ๆ).....

เพื่อจัด ฝึกอาชีพ อบรม ประชุม เรื่อง
จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.
 อื่น ๆ

และขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ ด้านอื่นๆ ดังนี้ (ถ้ามี)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

.....ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์
(.....)

.....หัวหน้าส่วนราชการ
(นางสาวเพชรดา เวชศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน