



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอใช้ห้องประชุม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะรัง

ด้วยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....

สำนักงาน.....ขอใช้ห้องประชุม.....

เพื่อจัดประชุมเรื่อง.....

จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด จำนวน.....ที่

- มีเครื่องดื่ม,อาหารว่าง
- ไม่มีเครื่องดื่ม,อาหารว่าง
- มีเครื่องดื่ม,อาหารว่าง,อาหารกลางวัน
- อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้
(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.