



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านส้อง

ชั้น ๓ เพื่อใช้สำหรับ.....มีผู้เข้าใช้บริการ จำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาที่ใช้.....วัน.....ชั่วโมง

อุปกรณ์ที่ต้องใช้

- () เครื่องขยายเสียง () ไมโครโฟน () โปรเจ็คเตอร์
- () แท่นพูด () โต๊ะ จำนวน.....ตัว () เก้าอี้ จำนวน.....ตัว
- () อื่นๆ.....

ยินดีชำระค่าธรรมเนียมโดย () เทศบาลจัดห้องประชุมให้ () ผู้ขอใช้บริการจัดห้องประชุมเอง

() จำนวน.....วัน

() ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม จำนวนบาท

() ค่าทำความสะอาดหลังใช้งานเสร็จวันละ ๕๐๐ บาท จำนวน.....บาท

รวมค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ จำนวน บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้บริการ

(.....)

| | |
|--|---|
| <p>เรียน หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>-ตรวจสอบแล้ว () ว่าง () ไม่ว่าง</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> | <p>เรียน ปลัดเทศบาล</p> <p>-ตรวจสอบแล้ว () ว่าง () ไม่ว่าง</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> |
| <p>เรียน นายกเทศมนตรี</p> <p>-เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง วันที่</p> | <p>คำสั่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต</p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง วันที่</p> |