



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง จัดอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม ณ ห้องประชุมชั้น .....

เรียน ผอ.ฟพด.

ด้วย ด้านกิจการ/สำนัก/ฝ่าย.....ได้กำหนดให้

มีการประชุม เรื่อง.....

ในวันที่..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน ตั้งแต่เวลา.....น.

ในการนี้ ด้านกิจการ/สำนัก/ฝ่าย.....ขอความอนุเคราะห์

ท่านกรุณาจัดเตรียมการประชุมดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. เครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด
2. อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.สน./รอง ผอ.สน./ผอ.ฝ.

(.....)

เรียน ลธ.กทต.

ฟพด. พิจารณาแล้ว เห็นควรนำเสนอ ลธ.กทต. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัด

.....จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....