



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

ข้าพเจ้า.....นามสกุล..... ☐ บุคลากรภายใน ☐ หน่วยงานภายนอก

สังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม (หน่วยงานราชการ) ☐ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

☐ อาคารโดมอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

☐ อาคารเมืองไทยแคปปิตอล

☐ อื่นๆ

♦ เพื่อการ ☐ ประชุม ☐ พิธีกรรม ☐ ดูงาน ☐ สอบ เรื่อง

♦ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาตั้งแต่.....น ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมคน รวม.....วัน.....ชม.นาที.....

♦ อุปกรณ์ที่ต้องการ ☐ เครื่องเสียง ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ☐ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

☐ โปรเจคเตอร์ ☐ อื่นๆ.....

♦ ทั้งนี้ข้าพเจ้า ☐ ยินยอมปฏิบัติตามมาตรการรักษาความสงบเรียบร้อยในการใช้ห้องประชุม และจะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพดีหลังจากส่งคืนห้องประชุมทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้ขอใช้ห้องประชุม ☐ แจ้งล่วงหน้า.....วัน

☐ แจ้งในวันประชุม ☐ แจ้งหลังจากใช้ห้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ห้องประชุมไม่ว่าง

☐ มีผู้ขอใช้ห้องประชุมต่อ

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนอน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....