



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม
สำนักปลัด อบจ.
เบอร์โทรศัพท์ภายใน 3503

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ด้วย สำนัก/กอง.....

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการประชุม/อบรม : โครงการ/เรื่อง

จัดขึ้นในวันที่.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงขอใช้ห้องประชุม (ทั้งนี้ ขอความกรุณาแนบสำเนาโครงการมาด้วย)

- ห้องประชุมธรรมดาปัญญา (รองรับ ๑๘๐-๒๐๐ คน)
- ห้องประชุมธรรมจริยธรรม (รองรับ ๔๐-๕๐ คน)
- ห้องประชุมยอดแสงธรรม (รองรับ ๔๐-๕๐ คน)
- ห้องประชุมนครธรรม (รองรับ ๕ - ๑๕ คน)

อุปกรณ์ที่ต้องการ

- เครื่องเสียง พร้อม Microphone จำนวนตัว
- เครื่องฉาย (Projector)
- โทรทัศน์แอลอีดี (TV LED) จำนวนตัว
- อุปกรณ์ต่อพ่วง.....
- ระบบอินเตอร์เน็ต
- ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (VCS)

โดยมอบหมายให้

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้างต้น

ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

เรียน ทน.สป อบจ.

ในวันและเวลาดังกล่าว ห้องประชุมที่ขอใช้ข้างต้น

- ว่าง สามารถใช้งานได้
- ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

เห็นควรมอบหมายให้.....

เป็นผู้ควบคุมและดูแลการใช้ห้องประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

ข้อพิจารณา

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิมพ์พรธน์ จินดาชาติ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

การอนุมัติ

- ชอบ
- ดำเนินการ
-

(นางราตรี ธงศรี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ได้รับความร่วมมือตามเสนอเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(.....)

วันที่.....

ประเมินความพึงพอใจในการขอรับบริการ

() ดีมาก () ดี () ปานกลาง () น้อย () ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....
.....