

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)

 ห้องประชุมธรรมดา (รองรับ ๑๘๐-๒๐๐ คน) ห้องประชุมธรรมดาปรับอากาศ (รองรับ ๔๐-๕๐ คน) ห้องประชุมย่อยธรรมดา (รองรับ ๔๐-๕๐ คน)

อุปกรณ์ที่ต้องการ

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

โดยมอบหมายให้

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้างต้น

ต่อไป

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

เรียน ทน.สป อบจ.

ในวันและเวลาดังกล่าว ห้องประชุมที่ขอใช้ข้างต้น

 ว่าง สามารถใช้งานได้ ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

เห็นควรมอบหมายให้.....

เป็นผู้ควบคุมและดูแลการใช้ห้องประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เลขที่.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

ข้อพิจารณา

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิมพ์พรธนี จินดาชาติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การอนุมัติ

 ชอบ ดำเนินการ

(นางราตรี ธงศรี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ได้รับความร่วมมือตามเสนอเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(.....)

วันที่.....

ประเมินความพึงพอใจในการขอรับบริการ

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

ข้อเสนอแนะ

.....

.....