แบบคำขอใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีความประสงค์ขอใช้ ( ) ห้องประชุมชั้น ๒ ( ) สถานที่อื่น.....
เพื่อใช้สำหรับ.....
มีผู้เข้าประชุมจำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ถึงเวลา.....น. รวมเวลาที่ใช้.....วัน.....ชั่วโมง

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ( ) เครื่องเสียง ( ) ไมโครโฟนประชุม จำนวน.....ตัว
( ) ไมโครโฟนไร้สายแบบถือ จำนวน.....ตัว
( ) คอมพิวเตอร์พกพา Notebook จำนวน.....เครื่อง
( ) จอรับภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน .....จอ
( ) อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)

เรียนคณะผู้บริหาร	**คำสั่ง**
☐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับเรื่องการใช้ห้องประชุมและได้ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต..... (มานพชัย หมั่นแสวง) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ..... (นายจตุรงค์ นันตาฤทธิ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u> :

1.โปรดแจ้งขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

2.กรณีมีการยกเลิกการใช้ห้องประชุมฯ โปรดส่งใบขอยกเลิกการใช้ห้องประชุมก่อนถึงวันประชุม