แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม / หอประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง

วันที่..........เดือน...............................พ.ศ...............

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)... ☐ บุคคลภายใน ☐ หน่วยงานภายนอก

สังกัด...เบอร์โทรศัพท์.....................................มีความประสงค์จะขอใช้

☐ **ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ชั้น ๒)** ☐ **หอประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง**

เพื่อใช้ในการ ☐ ประชุม ☐ จัดกิจกรรม ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน ☐ สอบ อื่นๆ(ระบุ)..

เรื่อง..

ในวันที่............เดือน.................................พ.ศ................ถึงวันที่............เดือน.................................พ.ศ..............

ตั้งแต่เวลา...............................น. ถึงเวลา...............................น. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม....................คน

โดยขอให้จัดเตรียมอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ ไมโครโฟน ☐ คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ☐ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

☐ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ ☐ โพเดียม ☐ สมาร์ททีวี

อื่นๆ..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..ผู้ขอใช้

(..)

ตรวจสอบแล้ว ☐ **ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง (ชั้น ๒)** ☐ **หอประชุมเทศบาลตำบลบึงโขงหลง**

☐ ว่าง

☐ ไม่ว่าง เนื่องจาก..

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ

(นายวิวัฒน์ บุญชาญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) พันจ่าเอก.............................. หัวหน้าสำนักปลัด

(อัครเดช คำเสนาะ)

ความเห็นรองปลัดเทศบาล

( ) ทราบ/ เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)..............................รองปลัดเทศบาล

(นางสาวชฎาพร คุณสมบัติ)

ความเห็นปลัดเทศบาล

( ) ทราบ/ เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)................................ปลัดเทศบาล

(นายวิพากษ์ สารบรรณ)

ความเห็นนายกเทศมนตรี

( ) ทราบ/ อนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).................................. นายกเทศมนตรีตำบลบึงโขงหลง

(นายวิทยา ภารจรัส)