

**แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน ของทางราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (ภายในหน่วยงาน)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ)

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ/ตำแหน่ง.....  
สังกัด/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขออนุญาตขอใช้สถานที่ของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ห้องประชุมใหญ่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ชั้น ๑ ตึก C
- ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ชั้น ๒ ตึก C
- ห้องประชุมปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ชั้น ๑ ตึก A
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒ ตึก A
- ห้องอาหาร ตึก C
- ทรัพย์สิน ได้แก่ ธง โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ เครื่องโปรเจคเตอร์

เพื่อใช้ในการ.....โดยมีกำหนดระยะเวลา.....วัน  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....เวลา.....น. และมีผู้เข้าประชุมจำนวน.....คน

๒. หากการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก  
ได้รับความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย  
ของตนเอง หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เท่ากับราคา  
ทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

๓. หากเวลาขอใช้ห้องตรงกับวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย  
ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน ตามที่ราชการ  
กำหนด

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินแล้ว และจะปฏิบัติให้  
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิก  
การใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สิน ดังกล่าวได้

๕. ข้าพเจ้ายินดีแจ้งผังการจัดห้องประชุม, รายชื่อผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่ร่วมจัดห้องประชุม

- มีรายชื่อดังนี้
- ๑. ....
  - ๒. ....
  - ๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ/ขออนุญาต

/การตรวจ...

การตรวจสอบห้อง/ทรัพย์สิน

การตรวจสอบห้อง/ทรัพย์สิน

- ห้อง/สถานที่ ดังกล่าวว่าง สมควรอนุญาตให้ใช้ได้  
 ห้อง/สถานที่ ดังกล่าวไม่ว่าง

(.....)

(.....)

(นายภิรมย์ แสงสว่าง)

(นายวัชรพงศ์ น้อยสอนเจริญ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖๖

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโสตน์

ผู้ลงทะเบียนรับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบห้อง/ทรัพย์สิน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ได้ตรวจสอบแล้วในวันดังกล่าว ปรากฏว่า

- ห้อง/สถานที่ ดังกล่าวว่าง สมควรอนุญาตให้ใช้ได้  
 ห้อง/สถานที่ ดังกล่าวไม่ว่าง

และมอบหมายให้.....เป็นผู้ดูแล

ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินดังกล่าว โดย.....

.....เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและทรัพย์สิน  
ตามวัน เวลา ดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอความเห็น

(นางสาวเพชรรัตน์ บุญมาวงศ์)

นักบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

ความเห็น.....

- อนุญาต  
 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางสาวเจียมใจ กุลเกียรติ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่.....