

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน ของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (ภายในหน่วยงาน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ)

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อาชีพ/ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ขอใช้สถานที่ของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ห้องประชุมใหญ่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ชั้น ๑ ตึก C (อาคารนิติบัญญัติ)
- ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ชั้น ๒ ตึก C (อาคารนิติบัญญัติ)
- ห้องประชุมปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชั้น ๑ ตึก A (อาคารบริหาร)
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒ ตึก A ๑ (อาคารบริหาร)
- ห้องอาหาร ตึก c (อาคารนิติบัญญัติ)
- 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 และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ได้รับความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เท่ากับราคาทรัพย์สินที่
ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

๓. หากเวลาขอใช้ห้องตรงกับวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย
ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน ตามที่ราชการ
กำหนด

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินแล้ว และจะปฏิบัติให้
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้
บอกเลิกการใช้ห้องประชุม 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

(ลงชื่อ).....
()

(ลงชื่อ).....
()

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)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

ความเห็น.....

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
()

วันที่.....

รูปแบบผังในการจัดห้องประชุม

- จัดแบบรูปตัวยู

โต๊ะ จำนวน ตัว

เก้าอี้ จำนวน ตัว

ไมโครโฟน จำนวน ตัว

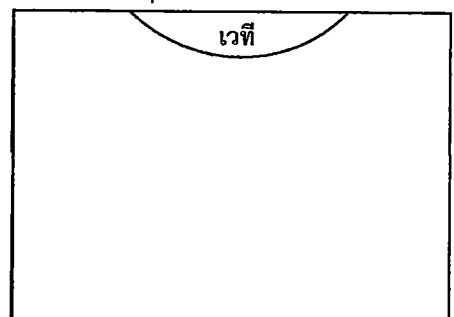
- จัดแบบหน้ากระดานมีโต๊ะ/ ไม่มีโต๊ะ

โต๊ะ จำนวน ตัว

เก้าอี้ จำนวน ตัว

ไมโครโฟน จำนวน ตัว

- จัดแบบอื่นๆ



โต๊ะ จำนวน ตัว

เก้าอี้ จำนวน ตัว

ไมโครโฟน จำนวน ตัว

**แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน ของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก (สำหรับหน่วยงานภายนอก)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ/ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ขอใช้สถานที่ของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

- ห้องประชุมใหญ่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ชั้น ๑
- ห้องอาหาร
- ทรัพย์สิน

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

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตากกำหนด โดยมีอัตราค่าธรรมเนียม/
ค่าบำรุงรักษา ในใช้ห้องประชุม อุปกรณ์การประชุม และทรัพย์สิน ดังนี้

รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม/ ค่าบำรุงรักษา	ระยะเวลา การใช้ (วัน/ ชั่วโมง)	จำนวน	รวม
ห้องประชุมใหญ่พร้อมทรัพย์สิน และค่าเครื่องปรับอากาศ	วันละ ๕,๐๐๐.-บาท			
ห้องอาหาร	๒,๐๐๐.-บาท/เดือน, ๕๐๐.-บาท/วัน			
เก้าอี้	ราคาตัวละ ๕.-บาท/วัน			
โต๊ะ	ราคาตัวละ ๑๐.-บาท/วัน			
โปรเจคเตอร์	ราคา ๑,๐๐๐.-บาท/วัน			
เต็นท์	ราคา ๓๐๐.-บาท/วัน			
รวมทั้งสิ้นเป็นเงินจำนวน ตัวอักษร (.....)				

๓. หากการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก
ได้รับความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

/หรือชดใช้...

หรือขอใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก เท่ากับราคาทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

๔. หากเวลาขอใช้ห้องตรงกับวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องประชุม และทรัพย์สิน ตามที่ราชการกำหนด

๕. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินแล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สิน ดังกล่าวได้

๖. ข้าพเจ้ายินดีแจ้งผังการจัดห้องประชุม, รายชื่อผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่ร่วมจัดห้องประชุม มีรายชื่อดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ/ขออนุญาต

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

ได้ตรวจสอบแล้วในวันดังกล่าว ปรากฏว่า

ห้อง/สถานที่ ดังกล่าวว่าง สมควรอนุญาตให้ใช้ได้

โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งหมดจำนวน.....บาท

ห้อง/สถานที่ ดังกล่าวไม่ว่าง

และมอบหมายให้.....เป็นผู้ดูแล

ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินดังกล่าว โดย.....

เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและทรัพย์สินตามวันและเวลาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเพชรรัตน์ บุญมาวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

ลงชื่อ).....

(นางสาวปาริชาติ ทิรัญรัตน์)

ผู้อำนวยการกองแผนฯ รักษาการ
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายฉัชชัย ศรีสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

วันที่.....

อนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียม

อนุญาตลดหย่อนค่าธรรมเนียม

อนุญาตโดยยกเว้นค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก

วันที่.....