

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สังกัด..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

- ห้องประชุม ชั้น ๒ (รองรับคน)
 อาคารศูนย์กีฬา อบต.ดินอุดม (รองรับ.....คน)
 อื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดการเรียนการสอน อื่นๆ.....

เรื่อง.....ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี)

ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ (Projector) โน้ตบุค ไมค์
 อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายพรชัย บำรุงภักดิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....

(นางปรีญา ศรีชาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์ , ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ข้าพเจ้า

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ , ครุภัณฑ์ ตามรายการดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

เพื่อใช้งาน.....ณ.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นระยะเวลา.....วัน ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวมี

สภาพการใช้งานได้ตามปกติ

อนึ่ง หากผู้ยืมพัสดุทำให้สิ่งของเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาครุภัณฑ์โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
และให้ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ยืมพัสดุ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพรชัย บำรุงภักดิ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรพิจารณา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นางปรียา ศรีชาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม