

แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

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

๑. เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
กลุ่ม/ฝ่าย.....สังกัด.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....-.....น.  
เรื่องที่ประชุม.....ประธาน คือ.....

- ห้องที่ใช้**  ห้องประชุมพระเวสสันดร ชั้น ๓ จำนวน ๕๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท/วัน  
 ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ ชั้น ๔ จำนวน ๕๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท/วัน  
 ห้องประชุมพระมหาเจดีย์ศรีชัยมงคล ชั้น ๕ จำนวน ๒๐๐ ที่นั่ง ค่าธรรมเนียม ๒,๑๕๐ บาท/วัน  
 - สื่อทัศนูปกรณ์ที่ประสงค์ใช้เพิ่มเติม คือ  เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ดังนี้

- หนังสือขอใช้ห้องประชุมจากต้นสังกัด จำนวน.....ฉบับ  
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อผู้จอง.....  
( )

ลงชื่อผู้รับจอง.....  
( )

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

- อนุญาต  
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
( )

หัวหน้าสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

๒. เฉพาะเจ้าหน้าที่

<p><b>การตรวจสอบ</b></p> <p>๑. เวลาการใช้ <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย <input type="checkbox"/> ทั้งวัน</p> <p>๒. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ( )</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p><b>การจ่ายค่าธรรมเนียม</b></p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดแล้ว จำนวน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานเรียบร้อย</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ( )</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

- หมายเหตุ**
๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้จากเว็บไซต์ [www.roiet.go.th](http://www.roiet.go.th)
  ๒. กรุณากรอกข้อมูลการขอใช้ พร้อมแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงาน  
อำนาจการ สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
  ๓. หลังจากส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมแล้ว หากท่านประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประการใด  
กรุณาแจ้งได้ที่สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐ ๔๓๕๑ ๙๑๖๕
  ๔. กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมได้ที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนาจการ  
สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๒ วันทำการ
  ๕. กรณีส่วนราชการ/หน่วยงานขอใช้เฉพาะช่วงเช้า (๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.) หรือช่วงบ่าย  
(๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมกึ่งหนึ่งของอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนด