

แบบฟอร์มที่ 4 : แบบฟอร์มการประสานการติดตั้ง รื้อถอน และการจัดเตรียมพิธีเปิดนิทรรศการ

เรื่อง ขอประสานเรื่องการติดตั้ง รื้อถอน และจัดเตรียมสถานที่สำหรับเปิดงานนิทรรศการ

เรียน ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์

ข้าพเจ้า ได้ประสานมายังพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
หอศิลป์ ในการติดตั้ง รื้อถอน และการเตรียมจัดเตรียมพิธีเปิดนิทรรศการ เรื่อง
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดเปิดงานวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. โดยมีประธานในพิธีคือ

ในการนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ท่านพิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ เพื่อดำเนินการจัด
นิทรรศการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการติดตั้งและเจ้าหน้าที่ผู้ติดตั้งงาน จำนวน คน โดยติดตั้งงาน
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา จำนวน ชิ้น
2. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการรื้อถอนและผู้รื้อถอนงาน จำนวน คน โดยรื้อถอนงาน
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา จำนวน ชิ้น
3. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ระหว่าง
วันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา
4. ขอให้เจ้าหน้าที่ฯ จัดเตรียมสถานที่และเครื่องใช้ต่างๆ สำหรับพิธีเปิด ประกอบด้วย

<input type="checkbox"/> เก้าอี้แขก	<input type="checkbox"/> โต๊ะลงทะเบียน
<input type="checkbox"/> โต๊ะสุจิตร์	<input type="checkbox"/> โต๊ะเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/> โต๊ะอาหาร	<input type="checkbox"/> โต๊ะวางประกาศนียบัตรและรางวัล
<input type="checkbox"/> สถานที่จอดรถประธานในพิธี	<input type="checkbox"/> สถานที่จอดรถผู้ร่วมงานพิเศษ (VIP)
<input type="checkbox"/> ติดต่อตำรวจท้องที่จราจรและรักษาความปลอดภัย	
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมเล็กสำหรับเลี้ยงรับรองประธานในพิธีและแขกพิเศษ จำนวน คน	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ถ้ามี)	

สิ่งที่ขอให้ช่วยจัดเตรียม น้ำแข็ง เครื่องดื่ม อาหาร

โดยผู้ขอจัดนิทรรศการจะประสานเรื่องค่าใช้จ่ายกับงานธุรการในวันที่ เดือน พ.ศ.

5. ขอให้จัดเจ้าหน้าที่ฯ จัดการเคลียร์สถานที่ โต๊ะ และเก้าอี้ หลังพิธีเปิดงานให้เรียบร้อย ภายใน
วันที่ เดือน พ.ศ. ด้วย

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

**4th Form: Coordination Request Form to Install, Remove,
and Prepare Exhibition for the Opening Ceremony**

Subject Request for coordination to install, remove, and set up a venue for the opening ceremony

Dear Director of the National Gallery of Thailand

I,....., have contacted the National Gallery of Thailand on the issue of installation, removal, and preparation of opening ceremony of the exhibition named.....during Date.... Month.....Year.....
The opening ceremony is scheduled on date.....month..... Year..... time.....
where the chairman of the ceremony is.....

Regarding this matter, I would like to request you to consider assigning officers of the National Gallery of Thailand to help prepare the exhibition/activity as follows:

1. Request for officer(s) to supervise installation and installing technician(s) of persons; the installation will take place on Date.....Month.....Year..... during (time)..... Number of objects to be installed.....

2. Request for officer(s) to supervise removal and removing officer(s) of..... persons; the removal will take place on Date.....Month.....Year..... during (time).....Number of objects to be removed.....

3. Request for officer(s) from the National Gallery Bangkok to perform duty after hours on Date..... Month.....Year..... during (time).....

4. Please assign your officer(s) to prepare the place and stuff for the opening ceremony as follows:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Guest chairs | <input type="checkbox"/> Register table |
| <input type="checkbox"/> Program table | <input type="checkbox"/> Beverage table |
| <input type="checkbox"/> Food table | <input type="checkbox"/> Certificate and award table |
| <input type="checkbox"/> Car park for ceremony chairman | <input type="checkbox"/> VIP car park |
| <input type="checkbox"/> Contact local traffic police and secure the area | |
| <input type="checkbox"/> Small meeting room to welcome chairman and VIP guests of..... person(s) | |
| <input type="checkbox"/> Others (if any)..... | |

Please provide () Ice () Beverage () Food

The exhibitor will coordinate with your administrative office to pay the cost on
Date..... Month..... Year.....

5. Please provide officer(s) to clear the area, tables, and chairs after the ceremony is
complete by Date..... Month..... Year.....

(Signature).....

(.....)

Date.....