



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่..... วันที่/...../.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)ตำแหน่ง.....

กลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ / งาน.....โรงเรียนราชวินิตบางเขน มีความประสงค์

- จะขอใช้ หอประชุมจักรินทรสิรินธร ห้องประชุมสุวรรณสุทธารมย์
 ลานโดมอเนกประสงค์สามัคคีภิรมย์ ใต้อาคารภัทราชา

เพื่อ.....

ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....

ถึงวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....

โดยมีผู้เข้าร่วมใช้จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์ให้ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- ชุดไมค์โครโฟนประชุม.....ตัว ไมค์ลอย
 โปรเจคเตอร์ (สาย HDMI / VGA) เครื่องฉายแผ่นทึบ (Visualizer)
 การจัดสถานที่ ห้อง/หอประชุมฯ อื่นๆ...(ระบุ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในการขอใช้หอประชุมอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<ul style="list-style-type: none"> • หอประชุมฯ <input type="checkbox"/>ว่าง <input type="checkbox"/>ไม่ว่าง • ห้องโสตฯ <input type="checkbox"/>ว่าง <input type="checkbox"/>ไม่ว่าง <p>(นางสาวธัญญา สัตยารังสรรค์) หัวหน้าบริการสถานที่ /...../.....</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>	<p>ผลการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... </p>
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดสถานที่ <input type="checkbox"/>จัดได้ <input type="checkbox"/>จัดไม่ได้ <p>(นายโอฬาร ผลพานิช) หัวหน้างานอาคารสถานที่ /...../.....</p>	<p>(นางสิริวรรณ มาศศิรีวงศ์) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป /...../.....</p>	<p>(นายสามารถ จันทา) ผู้อำนวยการโรงเรียน /...../.....</p>

เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม

1. ให้ผู้ขอใช้ห้องยื่นแบบขอใช้ห้องที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป หรือที่ครูผู้รับผิดชอบ หอประชุมฯ ห้องประชุมฯ หากมีการจัดสถานที่ให้ยื่นหัวหน้างานอาคารสถานที่
2. กำหนดการยื่นแบบขอใช้
 - 2.1 การขอใช้ในเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - 2.2 แบบขอใช้นอกเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - 2.3 กรณีที่มีสาเหตุไม่สามารถปฏิบัติได้ตาม ข้อ 2.1, 2.2 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้พิจารณาอนุมัติการใช้
 - 2.4 ทางหน่วยงานจะแจ้งผลให้ทราบล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้ หากมีการขอใช้ตรงกัน ทางงานโสตทัศนศึกษาและงานอาคารสถานที่จะสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องก่อนเท่านั้น
3. ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในทุกกรณี
4. ถ้ามีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้แจ้งให้ทราบ ด่วนที่สุด หรืออย่างช้า ก่อนการประชุมครึ่งชั่วโมง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน โดยแจ้งที่ครูผู้ควบคุมห้องนั้น ๆ
5. การจัดสรรห้องประชุม จะพิจารณาจากผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมเท่านั้น หากไม่แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ จะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอใช้ห้องในครั้งต่อไป