

แบบคำขอใช้ห้องประชุมโรงเรียนสตรีนนทบุรี  
( บุคคลภายนอก )

วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีนนทบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ ( บ้าน )..... โทรศัพท์ ( มือถือ ).....

1. มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคารพลับพลา5 ชั้น 3 เพื่อ.....  
มีกำหนดเวลา.....วัน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... รวม.....วัน  
จำนวนผู้ร่วมประชุม.....คน
2. ยินดีชำระเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามที่โรงเรียนกำหนด โดยนำเงินมาชำระในวันทำสัญญาเช่า ดังนี้  
 ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า 10,000 บาท  ค่าบำรุงสถานที่ 4,000 บาท  ค่าบริการและสาธารณประโยชน์ 6,000 บาท  
 ค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่โรงเรียนกำหนด 2,000 บาท  
 ค่าบำรุงเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ 2,000 บาท  
 ค่าเช่าเก้าอี้ของโรงเรียน ตัวละ 3 บาท จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
3. กำหนดใช้ห้องประชุมไม่เกินเวลา 22.00 น. และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยไม่เกินเวลา 23.00 น.
4. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม
5. ข้าพเจ้าจะใช้สถานที่ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้ยกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว
6. กรณีไฟฟ้าเกิดขัดข้องจากการจ่ายกระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้าหรือเกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทางเจ้าของงานนำมาต่อเพิ่มเติมจากที่ทางโรงเรียนให้อยู่ ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
7. ชำระเงินในวันทำสัญญาตามจำนวนที่กำหนด
8. ไม่ทำให้เกิดความเสียหายหรือจัดการแสดงขัดต่อศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม
9. กรณีที่มีการจัดเลี้ยงไม่อนุญาตให้ใช้เชื้อเพลิงในการอุ่นอาหารให้ร้อนและประกอบอาหารในห้องประชุม
10. ไม่อนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ใดๆ ในการก่อให้เกิดประกายไฟในห้องประชุมโดยเด็ดขาด

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

( ..... )

ลงชื่อ.....

( ..... )

หัวหน้างานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีนนทบุรี

ลงชื่อ.....

( นางศรอนงค์ สนธิชัย )

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

( ) อนุมัติ

( ) อื่น.....

( นายทรงวิทย์ นิลเทียน )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีนนทบุรี

แบบคำขอใช้ห้องประชุมโรงเรียนสตรีนนทบุรี

วันที่...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีนนทบุรี

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมดังนี้

ห้องโสตทัศนูปกรณ์  ห้องประชุมวิชาการ  ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคารพลับพลา 5 ชั้น 3

มีกำหนดเวลา.....วัน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... รวม.....วัน

จำนวนผู้ร่วมประชุม.....คน ต้องการให้จัดโต๊ะ – เก้าอี้ จำนวน.....ชุด

ตัวยู ครึ่งห้อง

ตัวยู เต็มห้อง

ชั้นเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

( ..... )

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

( นายณัฐพงศ์ ปาละนันท์ )

หัวหน้างานอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

( นางสาวประนอม ลีธรรมชโย )

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

( นายชนะสิทธิ์ ศิริวรรณ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีนนทบุรี

## แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุม

### โรงเรียนสตรีนนทบุรี

1. การอนุญาตใช้ห้องประชุมหรือยกเลิกให้เขียนแบบคำขอโดยแจ้งและกรอกรายละเอียดลงในบันทึกการขอใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ต่องานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. หากมีการยกเลิกการใช้ห้อง โปรดแจ้งงานอาคารสถานที่ล่วงหน้า 1 วัน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการแก่กิจกรรมอื่นๆ ต่อไป
3. ติดต่อเพื่อขอเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมล่วงหน้าไม่เกิน 1 ชั่วโมง
4. งานอาคารสถานที่ เป็นผู้พิจารณาการใช้ห้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสมต่อจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรูปแบบการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง
5. หากมีการจัดกิจกรรมพร้อมกัน งานอาคารสถานที่จะเป็นผู้พิจารณาการใช้ห้องแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสม
6. แจ้งล่วงหน้าหากมีการยืมอุปกรณ์เครื่องเสียง หรืออุปกรณ์จัดเลี้ยง โดยระบุรายการและจำนวนให้ชัดเจน
7. ช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของห้องเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
8. ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมให้เรียบร้อยหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเมื่อเสร็จการใช้งาน
9. หากมีระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์อื่นใดชำรุด แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบ
10. ห้ามปรับเปลี่ยนเครื่องมืออุปกรณ์ใดๆ อื่นใดอย่างเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

