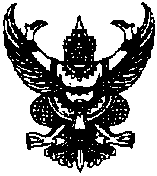
โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

เลขที่รับ.......................................

วันที่ ............................................

เวลา.............................................

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

**ที่**…………......................................... **วันที่** ............../...................../...................

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้สถานที่

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า .........................................................................................................ตำแหน่ง............................................

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน..................................................................มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ □ หอประชุมนาคราช

□ หอประชุมเพชรชมพู □ ห้องศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา □ ห้องวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ □ อื่น ๆ ..............................

เพื่อ..............................................................................................................................จำนวนผู้เข้าใช้บริการ............................คน

เรื่องที่ใช้อบรม/สอน.......................................................................................................................................................................

โดยต้องการขอใช้บริการใน วันที่......................................เวลา.....................น. ถึง วันที่ ..............................เวลา....................น.

โดยมีรายละเอียดดังนี้ □ โปรเจ็คเตอร์ จำนวน........เครื่อง □ เครื่องฉายภาพ □ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค จำนวน........เครื่อง

□ ไมโครโฟนสาย จำนวน..........ตัว □ ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน.........ตัว □บริการอื่น ๆ (โปรดระบุ)...................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ...........................................................ผู้ขออนุญาต

(................................................................)

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

□ อนุญาต......................................................................

□ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..................................................

ลงนาม...........................................................

(นายปัญญา บุญคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

□ อนุญาต......................................................................

□ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..................................................

ลงนาม...........................................................

(นายภูวดล ชื่นอยู่)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

รายงานผลการดำเนินงาน (เจ้าหน้าที่)...................................................................................................................…......................

ลงนาม..........................................................ผู้ปฏิบัติงาน

(............................................................)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การประเมินการดำเนินงาน (กรอกโดยผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง)** | | | | | |
| 1. ด้านความสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน | □มากที่สุด | □มาก | □ปานกลาง | □พอใช้ | □ควรปรับปรุง |
| 1. ด้านความปลอดภัยของการใช้สถานที่ | □มากที่สุด | □มาก | □ปานกลาง | □พอใช้ | □ควรปรับปรุง |
| 1. ด้านความสะดวก และสิ่งอำนวย ความสะดวก (สื่อ ไมโครโฟน โปรเจ็คเตอร์ ฯลฯ) | □มากที่สุด | □มาก | □ปานกลาง | □พอใช้ | □ควรปรับปรุง |

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/แก้ไขงาน (รวมทั้งการแจ้งวัสดุ/อุปกรณ์ที่ชำรุด)

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงนาม..............................................................ผู้ประเมิน

(..................................................................)