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 □ โปรเจคเตอร์ จำนวน........เครื่อง □ เครื่องฉายภาพ □ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค จำนวน........เครื่อง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

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

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

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

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

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

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

 (นายธนพล ฉ่ำเพียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

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

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

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

 (นางอารีรัตน์ เถาสมบูรณ์)

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

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