



ประกาศโรงเรียนคำม่วง

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนคำม่วง

1. ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมและต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนก่อนใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
2. ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุมต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม
3. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ มีดังนี้

ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ			จำนวนผู้ร่วมประชุม
	ครึ่งวัน (08.00-12.00 น.) หรือ (13.00-17.00 น.)	เต็มวัน (08.00-16.30 น.)	กลางคืน (16.00-23.00 น.)	
ห้องประชุมพิทักษ์ เติมศิลป์	1,000	2,000	-	80 คน
ห้องประชุมนิทรรศการ	1,500	3,000	-	100 คน
ห้องคอมพิวเตอร์ 2	1,000	2,000	-	40 คน
ห้องคอมพิวเตอร์ 3	1,000	2,000	-	40 คน
อาคาร 7, อาคาร 8	1,000			
อาคารสิรินธรศาสตร์	1,500			
หอประชุม*	10,000			400 คน

* กรณีขอใช้จอภาพ LED ชำระค่าบริการเพิ่มเติม 5,000 บาท

4. การงดหรือลดค่าธรรมเนียมเป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน/คณะกรรมการในการพิจารณา โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมที่กลุ่มบริหารงบประมาณก่อนการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
5. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องประสานและยืนยันการใช้ห้องประชุม และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการใช้ห้องประชุมไม่น้อยกว่า 2 วันทำการในเวลาราชการ
6. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี หากวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆในห้องประชุมเกิดชำรุด เสียหาย
7. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการจัดให้บริการอาหารว่างและอาหารกลางวันเอง จะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่คอยให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่กรณีได้ติดต่อประสานขอให้ทางโรงเรียนดำเนินการจัดบริการอาหารว่างและอาหารกลางวันให้
8. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ในกรณีต้องติดป้ายข้อความใดๆต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบห้องประชุม

หมายเหตุ :

1. เรื่องใดๆที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาตสั่งการได้ตามสมควร
2. กรณีขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ ชำระค่าบริการครูผู้ดูแลเพิ่มเติม คนละ 300 บาท
3. กรณีขอใช้หอประชุมเพื่อจัดงานแต่งงานชำระค่าบริการพนักงานทำความสะอาดจำนวน 3 คน 1,500 บาท และ(ถ้ามี) ผู้ควบคุมจอ LED 500 บาท

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนคำม่วง

เขียนที่ โรงเรียนคำม่วง อ.คำม่วง จ.กาฬสินธุ์ 46180

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนคำม่วง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคำม่วง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ หอประชุม ☐ ห้องประชุมนิทรรศการ ☐ ห้องประชุมพิทักษ์เพิ่มศิลป์ ☐ ห้องคอมพิวเตอร์ 2

☐ ห้องคอมพิวเตอร์ 3 ☐ อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ LED

☐ ไมโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว ☐ อื่นๆ.....

3. จัดที่นั่งแบบ ☐ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....คน ☐ เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....คน

4. อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ..... บาท (.....)

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

6. กรณีวัสดุและอุปกรณ์เกิดความชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามราคาประเมินของช่างซ่อมหรือราคาวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิชัย ภูพาที)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายกำพล พลเชียงสา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนคำม่วง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสมเกียรติ คุ้มนายอ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคำม่วง