**แบบฟอร์มขออนุญาตใช้บริการงานอาคารสถานที่**

วันที่.............เดือน.......................................พ.ศ.....................

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว

ข้าพเจ้า....................................................................................ตำแหน่ง................................................................

ขอความอนุเคราะห์ให้งานอาคารสถานที่ดำเนินการ

🞏 จัดเก้าอี้จำนวน......................ตัว ณ..............................................................................................................

🞏 จัดโต๊ะจำนวน........................ตัว ณ..............................................................................................................

🞏 กางเต็นท์ จำนวน..................หลัง ณ.............................................................................................................

🞏 โพเดียมจำนวน......................ตัว ณ..............................................................................................................

🞏 โซฟาจำนวน..........................ชุด ณ..............................................................................................................

🞏 โต๊ะหมู่บุชาจำนวน.................ชุด ณ.............................................................................................................

🞏 ไมล์............ตัว 🞏 โปรเจคเตอร์............ตัว 🞏 เสื่อ............ผืน 🞏 หญ้าเทียม............ผืน 🞏 ผ้าคลุมเก้าอี้...............ผืน 🞏 โบว์ตกแต่งผ้าคลุม...............ชิ้น

🞏 อื่น ๆ ............................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ขอความอนุเคราะห์ 🞏 ต่อระบบไฟฟ้าภายนอก ............................................................................................................

ขอความอนุเคราะห์ 🞏 ติดตั้งเครื่องเสียงภายนอก ........................................................................................................

เพื่อ......................................................................................................................................................ผู้เข้าร่วม.....................คน

วันที่.....................เดือน.........................................พ.ศ........................ ตั้งแต่เวลา.........................น. ถึงเวลา.........................น.

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ❶เจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบไฟฟ้า  **(085 - 9695360)**  .........................................  (นายธานินทร์ เกิดเนตร) | ❷เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่  **(080 - 6860723)**  .........................................  (นายกนกพล สังขเวก) | ❸หัวหน้างานฝ่ายระบบเสียง  **(064 - 4590825)**  .....................................  (นายณัฐนันท์ อังศุโชติ) | ➍หัวหน้างานอาคารสถานที่  **(087 - 1697432)**  ..........................................  (นายกำพลศักดิ์ ไชยพาพิมพ์) |
| ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  🞏 เห็นควรอนุญาต  🞏 เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..................................  ................................................  (นายวรภพ ไพรวัลย์)  รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร | | ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว  🞏 อนุญาต  🞏 ไม่อนุญาต เนื่องจาก..................................  ................................................  (นายปรัตถกร วิเชียร)  ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว | |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่**

1. ขอรับ **แบบขออนุญาตใช้บริการงานอาคารสถานที่** จากเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (นายเทโว หลักศิลา) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**2. ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ ❶ , ❷ , ❸ , ➍ ด้วยตนเอง เพื่อประสานงานเบื้องต้น ก่อนวันดำเนินการ**

**อย่างน้อย 3 วันทำการ**

3. การจัดตกแต่งสถานที่ ผู้ขออนุญาต ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดตกแต่ง

4. หากมีการยกเลิก ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ***ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ***

***งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพแม่น้ำแคว***

***แบบร่างการจัดสถานที่***