

# แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

ขออนุญาตใช้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ข้าพเจ้าขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....

กำหนดระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน

ตามเงื่อนไขการใช้ห้องประชุม ดังนี้

## กำหนดเวลาการใช้ห้องประชุม

- ( ) ครึ่งวันช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-12.00 น.
- ( ) ครึ่งวันช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00 น.-16.30 น.
- ( ) เต็มวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น.-17.00 น.

## อัตราค่าบำรุงห้องประชุม ดังนี้

- ( ) ใช้เต็มห้องครึ่งวันเสียค่าบำรุง จำนวน 1,000 บาท
- ( ) ใช้เต็มห้องเต็มวันเสียค่าบำรุง จำนวน 2,000 บาท
- ( ) ใช้ครึ่งห้อง ครึ่งวัน เสียค่าบำรุง จำนวน 500 บาท
- ( ) ใช้ครึ่งห้องเต็มวันเสียค่าบำรุง จำนวน 1,000 บาท
- ( ) ใช้ 1 ใน 3 ส่วน ของห้องประชุมเต็มวัน ครั้งละ 500 บาท
- ( ) ใช้ 1 ใน 3 ส่วน ของห้องประชุมครึ่งวัน ครั้งละ 300 บาท  
(ใช้เกินเวลาที่กำหนดเสียค่าบำรุงชั่วโมงละ 100 บาท)

2. หากการใช้ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมแล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบขินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)