

ผู้รับผิดชอบห้องประชุม

1. ห้องโถงตรง (ครูอัครวิชัย)
2. ห้องราไวย์,ห้องสะพานหิน,ห้องสารสิน (ครูกันยารวีร์)
3. ห้อง 641 (ครูนิรมล)
4. ห้อง 513 (ครูณัฐริณี)
5. ห้องเกียรติคุณ (ครูรักพงษ์)
6. ห้องครัวเมน (ครูณัฐกานต์)
7. หอประชุม (โรงอาหาร) (ครูอังคณา)
8. ลานอาชีวะสัมพันธ์ (ครูไตรภพ)
9. ลานสนามบาสบริเวณโดยรอบ (ครูปวิวัฒน์)
10. ห้องนิดา (จท.นิดา ว่าที่ร้อยตรีอภิชัย ชูสิน)

แบบขออนุญาตใช้สถานที่

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

1. ติดต่อขออนุญาตผู้รับผิดชอบห้องประชุม
2. เขียนเอกสารแบบขออนุญาตใช้สถานที่
3. เจ้าพนักงานเข้าติดต่อกับงานอาคารสถานที่ พร้อมแบบแปลนและเข้าตรวจรับงานก่อน 1 วัน

เขียนที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/ตัวแทน ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่ ณ อาคาร/ห้อง.....เพื่อ.....

.....ในการนี้ได้ดำเนินการติดต่อผู้ดูแลรับผิดชอบประจำห้องเรียบร้อยแล้ว

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....ตามคำสั่งเลขที่.....เรื่อง.....

โดยมีบุคคลที่จะเข้าร่วมใช้อาคารสถานที่ จำนวน.....คน และได้ติดต่อผู้ดูแลรับผิดชอบประจำห้องแล้ว

2. วัสดุ-อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ทำกิจกรรม

2.1จำนวน.....

2.2จำนวน.....

2.3จำนวน.....

2.4จำนวน.....

2.5จำนวน.....

หมายเหตุ : 1. แจ้งงานอาคารสถานที่ ก่อนกำหนดงาน 3 วัน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งหรือ ใบบันทึกข้อความขอใช้สถานที่

2. ผู้จัดงานต้องมาตรวจรับงานก่อนกำหนดงาน 1 วัน

3. งานโสตทัศนูปกรณ์ งานสื่อ (ครูอัครวิชัย) และงานจัดดอกไม้ให้ติดต่อ แผนกคหกรรม (ครูอรทัย)

ครูผู้รับผิดชอบห้องประชุม

ผู้ยื่นคำขอ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานอาคารฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารฯ

(นางสาวจันทิมา คงกุล)

(นายเชิดชัย เตรียมเชิดติวงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานอาคารฯ

(นายสมคิด ลัทธวิวัฒน์)