

คำขอเช่าหรือขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/นิติบุคคล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

ห้องประชุมวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  ห้องปฏิบัติการ

อาหาร

อื่นๆ.....

เพื่อจัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

พร้อมนี้ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ประกอบด้วย

๑. ค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้องประชุมวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา ดังนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์          | จำนวน ๕,๐๐๐.- บาท       |
| <input type="checkbox"/> ใช้งานทั้งวัน (ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง)  | จำนวน ๔,๐๐๐.- บาท       |
| <input type="checkbox"/> ใช้งานครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง) | จำนวน ๒,๕๐๐.- บาท       |
| <input type="checkbox"/> ใช้งานเป็นชั่วโมง                  | จำนวน ๕๐๐.- บาท/ชั่วโมง |
| <input type="checkbox"/> ห้องทฤษฎี                          | จำนวน ๑,๕๐๐.- บาท/วัน   |

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเรื่อง  
(.....)

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

( นายชำนาญ แสงทอง )

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

.....

.....

ลงชื่อ.....

( นายสุพจน์ ทองเหลือง )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

## หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

๑. การใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการอาหาร เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยศีลธรรมอันดีงามของประชาชน
๒. ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประชุมล่วงหน้าการจัดงานอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการจัดงาน
๓. กรณีต้องใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนการจัดงาน
๔. ในการจัดการประชุมและมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ผู้ขอใช้จะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการจัดเตรียมโต๊ะอาหารไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นการเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งโต๊ะวางอาหารว่างด้วย
๕. กรณีการจัดอาหารว่าง และจำเป็นต้องใช้น้ำร้อนจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ไว้ล่วงหน้า
๖. ห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทานในห้องประชุม เว้นแต่ได้รับอนุญาต
๗. การใช้ห้องประชุม เพื่อใช้จัดกิจกรรมประเภทงานเลี้ยงงานสังสรรค์ต่าง ๆ ผู้ขอใช้จะต้องดูแลเรื่องความสะอาดภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมให้เรียบร้อย หรือตามที่ตกลงไว้ท้ายบันทึกคำขอ
๘. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและควบคุมประชุมตามที่ตกลงไว้
๙. กรณีเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ประจำห้องประชุมจากการใช้งาน ผู้ขอใช้ห้องประชุม ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ ในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะใช้งานในปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด