

บท. 14

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารทั่วไป โทร.0-2-372-0228 ต่อ 105

**ที่** วันที่

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ (บุคคลภายนอก)

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ………………………………………………….ตำแหน่ง……………………….…………….…

หน่วยงาน.................................................................................. ที่อยู่......................................................................................

………………………………………………………………………………………………………เบอร์ติดต่อ...........................................................

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ภายในโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

บริเวณ..................................................................... วัตถุประสงค์เพื่อ.................................................................................ในวันที่...................................................ระหว่างเวลา..............................................

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบการใช้สถานที่ของทางโรงเรียนทุกประการ ดังนี้

1. ผู้ติดต่อขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียนและผู้ติดตามต้องทำการขอแลกบัตร “ผู้ติดต่อ” ที่ห้องยามรักษาการณ์ ณ ประตูทางเข้าโรงเรียน และติดไว้ที่เสื้อตลอดเวลาที่อยู่ภายในโรงเรียน

2. ผู้ติดต่อและผู้ติดตาม ต้องแต่งกายสุภาพ

3. ถ้าหากมีความจำเป็นต้องใช้โต๊ะ – เก้าอี้ ให้ติดต่อที่กลุ่มบริหารทั่วไปและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว หลังการจัดกิจกรรม ขอความกรุณา**เก็บคืนที่เดิมให้เรียบร้อย**

4. ในกรณีเป็นผู้พิการและมีบัตรสมาคมรับรอง ทางโรงเรียนจะให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของกิจกรรม

5. ในกรณีเป็นการขอเข้ามาจำหน่ายสินค้า ขอความร่วมมือ**ให้จำหน่ายแก่นักเรียนในช่วงเวลาพักกลางวันเท่านั้น** เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานศึกษาและไม่รบกวนเวลาเรียนของนักเรียน

6. ในกรณีที่เป็นสถาบันการเงินหรือบริษัทประกันชีวิต ขอความกรุณา**ให้ตั้งโต๊ะด้านหน้าห้องกลุ่มบริหารทั่วไปเท่านั้น** ไม่อนุญาตให้ยืนประชาสัมพันธ์ ณ จุดอื่นใด หรือขึ้นไปบนอาคารเรียนก่อนได้รับอนุญาต

7. การขอใช้สถานที่บางกิจกรรม มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยติดต่อที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป

8. ทางโรงเรียนขอใช้สิทธิ์ยกเลิกการขอใช้สถานที่ต่อท่านถ้าหากท่านไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวได้

**ข้าพเจ้าและคณะได้อ่านและรับทราบข้อกำหนดดังกล่าวโดยตลอดแล้ว และจะปฏิบัติตามข้อกำหนด**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

 ลงชื่อ

**ความเห็น หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค** (......................................................)

.................................................................................. ผู้ขอใช้

.................................................................................. …..……/…………./…………

ลงชื่อ

 (นายณัฐพล โคตรพิมพ์)

 หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

 …..……/…………./…………

**“เรียนดี มีคุณธรรม”**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรด □ ทราบ □ ทราบ

 □ เห็นควรอนุเคราะห์ □ อนุเคราะห์

 □ ..................................................... □ .....................................................

ลงชื่อ ลงชื่อ

 (นายศุภวัฒน์ มาศรี) (นายพิสิษฐ์ ศุภวัฒน์ธนบดี)

 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ

 …..……/…………./………… เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

 …..……/…………./…………