



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียนบรหารแจ่มใสวิทยา 1 กลุ่มบริหารทั่วไป  
 ที่...../.....  
 เรื่อง ขอใช้พื้นที่บริการภายในโรงเรียน

วันที่.....

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรหารแจ่มใสวิทยา 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์มือถือ.....

กลุ่มบริหารฯ/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้

ชั้นล่าง อาคารศิลปอาษา  หอประชุมอาคารศิลปอาษา  โดม อาคาร 6  ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ อาคาร7 ชั้น 6

ห้องประชุม HCEC  โรงฝึกพลศึกษา  ห้องประชุมอาคาร 1  โรงอาหาร

อื่นๆ ..... เพื่อใช้ในกิจกรรม..... จำนวนผู้เข้าใช้

บริการ.....คน ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โปรเจ็คเตอร์  ไมโครโฟน (โปรตระบุจำนวน) .....  จอ LED (ติดต่อเจ้าหน้าที่ใ้สตาก่อนใช้งาน)

บริการอื่นๆ (โปรตระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
 (.....)

ความเห็น

- อนุมัติ.....
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
 (นางปานใจ ภัทรสุวรรณกิจ)  
 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 โรงเรียนบรหารแจ่มใสวิทยา 1

รายงานผลการดำเนินงาน (เจ้าหน้าที่) .....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
 (.....)

**การประเมินการดำเนินงาน (กรอกโดยผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง)**

1.ผลงาน/การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
2.ความทันต่อความต้องการ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
3.อธยาศัยของผู้ให้บริการ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/แก้ไขงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)

**\*\*\*กรุณาเขียนขอใช้ห้องต่างๆ และอุปกรณ์ ล่วงหน้า 3 วัน\*\*\***