

แบบขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ
โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่

เรื่อง ขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการงานกิจการทั่วไป โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ฝ่าย

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่.....

เพื่อ

จำนวนผู้เข้าประชุม/ผู้ร่วมงาน คน ในวันที่

เวลา น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อในระหว่าง
การใช้สถานที่ดังกล่าว และจะควบคุมและดูแลผู้เข้าร่วมใช้สถานที่ให้อยู่ในความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....) ผู้ขอใช้สถานที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(นายหลักทรัพย์ สุขแสงชู)

วันที่

คำสั่งรองผู้อำนวยการ () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(นางพิมลสิริ เถาว์แล เอี่ยมละออ)

รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการงานกิจการทั่วไป

วันที่

รายชื่อผู้เข้าร่วมใช้สถานที่

1	21
2	22
3	23
4	24
5	25
6	26
7	27
8	28
9	29
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ภายในเวลาราชการ)
2. กรุณากรอกรายชื่อผู้เข้าร่วมใช้สถานที่ทุกครั้ง
3. ผู้ขอใช้จะต้องดูแลควบคุม การใช้สถานที่, ผู้เข้าร่วม ในวันและเวลาดังกล่าว ตลอดจนดูแลการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า, วัสดุ ,ครุภัณฑ์ภายในบริเวณที่ขอใช้งานให้เรียบร้อย
4. กรณีที่ยื่นแบบขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ แบบเร่งด่วน (แจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 1 วัน) อาจจะไม่ได้รับการจัดเตรียมสถานที่ตามต้องการ