

แบบขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ
โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่

เรื่อง ขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่คือ เพื่อ

จำนวนผู้เข้าประชุม/ผู้ร่วมงาน คน ในวันที่

เวลา น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อในระหว่าง
การใช้สถานที่ดังกล่าว และจะควบคุมและดูแลผู้เข้าร่วมใช้สถานที่ให้อยู่ในความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....) ผู้ขออนุญาต

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....

(นายหลักทรัพย์ สุขแสงชู)

วันที่

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นางพิมลสิริ เถาว์แล เอี่ยมละออ)

วันที่

คำสั่งผู้อำนวยการ () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.สกนธ์ชัย ชะนูนันท์)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

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