**สำหรับบุคคลภายนอก**

**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 ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อในระหว่างการใช้สถานที่ดังกล่าว และจะควบคุมและดูแลผู้เข้าร่วมใช้สถานที่ให้อยู่ในความเรียบร้อย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขอแสดงความนับถือ

 (…………………………………………………………………) ผู้ขออนุญาติ

**ความเห็นเจ้าหน้าที่** **ความเห็นรองผู้อำนวยการ**

..........…………………………………………………......................... .........………………………………………………….........................

ลงชื่อ……………….………………………………………. ลงชื่อ……………….……………………………………….

 (นายหลักทรัพย์ สุขแสงชู) (นางพิมลสิริ เถาว์แล เอี่ยมละออ)

 วันที่ ...................................................... วันที่ ......................................................

**คำสั่งผู้อำนวยการ** ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก …………………………………………………………………………….....................………………….

ลงชื่อ……………………….………………………………............……….

 (ผศ.ดร.สกนธ์ชัย ชะนูนันท์)

 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

 วันที่ ......................................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**กรอกรายชื่อผู้เข้าร่วมใช้สถานที่ ด้านหนัง 🡪**

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