



แบบฟอร์มแจ้งขอใช้อาคารหลังเวลา 19.00 น. และวันหยุดนักขัตฤกษ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคาร  
เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อดี 08.....  
ได้รับมอบหมายจาก.....นามสกุล.....ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ.....  
.....  
โดยใช้ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....-.....น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

- เห็นสมควร
- ไม่เห็นสมควร

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

.....  
( ม.นนทวุฒิ กิตติวโยธิน )  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- หัวหน้าฝ่ายฯ       หัวหน้าระดับฯ
- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ       หัวหน้างานฯ

หมายเหตุ : เมื่อหัวหน้าฝ่ายฯ / หัวหน้าระดับฯ / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างานฯ ท่านใดท่านหนึ่งเซ็นแล้วขอความกรุณานำแบบฟอร์มแจ้งขอใช้อาคารเรียนไปไว้ที่ห้องสแกนนิ้วมือเพื่อฝ่ายอาคารสถานที่จะได้ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่  
งานอาคารสถานที่ ขออภัยในความไม่สะดวก ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ เพื่อฝ่ายรักษาความปลอดภัยสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ