

งานอาคารและสถานที่
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้า-ออกในอาคารนอกเวลาราชการ

วัน เดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุล (ผู้ขอใช้) ตำแหน่ง

หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน / มือถือ

ขออนุญาตเข้า-ออกอาคารนอกเวลาราชการ สำหรับเตรียมจัดกิจกรรม/โครงการ

.....

.....

วัน/เดือน/ปี ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

(ควรมีการขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน)

ลงชื่อ ผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

.....
(นางสาวประภาพรพรณ ศรีหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....
(ผศ. ดร.จักรกฤษณ์ โปณะทอง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

บันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

อนุญาตให้เข้า-ออกอาคารในวันที่.....เวลา.....น.

ให้กับกิจกรรม/โครงการ.....

ลงชื่อ
(.....)