

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  
(.....)

.....

(นางสาวประภาพรณ ศรีหาญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....

(ผศ.ดร.จักรกฤษณ์ โปณะทอง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

ให้กับกิจกรรม/โครงการ.....

ลงชื่อ .....

(.....)