

แบบขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่ม/โรงเรียน.....

พร้อมด้วย.....

.....จำนวน.....คน

ขออนุญาตใช้ห้อง ห้องปฏิบัติงานกลุ่ม ห้องประชุม
 ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

และมีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์ (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา) ดังนี้.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้รับผิดชอบการขอใช้สถานที่ราชการ

..... ลงชื่อ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

..... ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

..... ลงชื่อ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

..... ลงชื่อ.....

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้สถานที่

๑. ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ ต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กลุ่มอำนวยการ ก่อนที่จะใช้สถานที่ล่วงหน้า ๒ วัน
๒. เมื่อใช้สถานที่เสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ประกอบสำหรับการใช้ห้องประชุม ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้วย เพื่อเก็บอุปกรณ์มิให้เกิดการสูญหาย