

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม (สำหรับบุคคลภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ขอใช้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสัตยาบัน ๑ | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมจามจุรี |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมพุทธรักษา | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมนพราชรำลึก |

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

โดยมีผู้เข้าร่วม ประชุม งาน จำนวน.....คน

*****หมายเหตุ** วัน/เวลา จัดเตรียมงาน.....

ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบำรุงรักษาสถานที่ จำนวน.....บาท

และจะทำตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งที่มีผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ เป็นสถานที่ราชการบุคคลที่จะเข้ามา

ต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่

๖. กรณีห้องประชุมหรืออาคารได้รับความเสียหายจากการกระทำของผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามความเป็นจริง

ช่องทางการแจ้งตอบรับการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม (ทำเครื่องหมาย ✓) **โปรดระบุ**

E-mail :

แอปพลิเคชัน Facebook :

แอปพลิเคชัน Line : ID.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

