 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ ๖5๙๓(๑0) / **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

**เรียน คณบดี**

 ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง .
สังกัด มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ความละเอียดดังนี้

1. เหตุผล .

2. วันที่ต้องการใช้สถานที่ .

3. อาคาร ห้อง ชั้น อื่น ๆ .

4. ขอใช้ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา .

ทั้งนี้ การขอใช้สถานที่ดังกล่าว มีผู้ขอใช้ร่วมจำนวน คน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **สังกัด** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(หากเป็นการจัดการเรียนการสอนให้แนบรายชื่อนักศึกษามาพร้อมนี้)

โดยข้าพเจ้าและบุคคลดังรายนามแนบนี้ ยินดีดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ ปิดอุปกรณ์
ใช้ไฟฟ้า ตลอดจนรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในสถานที่ที่ขอใช้ทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะเป็นพระคุณยิ่ง

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ผู้ขอใช้สถานที่ |  ลงชื่อ . |
|  ( ) |  ( ) |
| ตำแหน่ง . | หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/ศูนย์/งาน .  |

**(ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์)**

-------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร** |  |
|  เพื่อโปรดพิจารณา |  |
| ลงชื่อ . | เห็นควร □ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ |
|  ( ) |  □ อื่น ๆ . |
| ตำแหน่ง . |  ลงนาม . |
|  |  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล) |
|  |  รองคณบดีฝ่ายบริหาร |