  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** ....................................................................................................................................โทร.........................................

**ที่**  อว ๘๓๙๓(๒๐.....)/..................................................................... **วันที่**........................................................................

**เรื่อง** ขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ

**เรียน**  คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า……………………………………………………….…ตำแหน่ง........................................................................................

มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้ □ ห้องประชุม......................................................... □ ห้องเรียน.........................................................

□ สถานที่อื่นๆ (ระบุ)..................................................................................................................................................................................

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..................................................................................................................................................................................

วันที่.......เดือน.............................พ.ศ............เวลา.............น. ถึงวันที่.......เดือน.............................พ.ศ............เวลา.............น. รวม.......วัน

พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิดประตู

□ มี (ผู้ขอใช้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติด้วย)

□ ไม่มี (ผู้ขอใช้ประสงค์ยืมกุญแจสำหรับเปิด-ปิด ห้อง/อาคาร พร้อมดูแลความเรียบร้อยด้วยตนเอง)

1. เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศฯ เพื่อควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

□ มี (ผู้ขอใช้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติด้วย)

□ ไม่มี (ผู้ขอใช้ประสงค์จะดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้วยตนเอง หรือเนื่องจากไม่ใช้ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้อยู่ในสภาพที่ดี ตั้งแต่วันที่เซนต์รับกุญแจเป็นต้นไป หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามเหตุผลและข้อเท็จจริง

กรณีนอกเหนือจากงานการเรียนการสอน งานบริหาร และงานวิชาการของคณะฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้อง และจะทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..................................................ผู้ขออนุมัติ ความเห็นของหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

 (........................................................) ..............................................................................................

 ..............................................................................................

 ลงชื่อ......................................................

 (........................................................)

**ความเห็นเจ้าหน้าที่**

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรือผู้มีอำนาจ

ความเห็นของคณบดี/ผู้มีอำนาจ

□ **อนุมัติ**

□ **ไม่อนุมัติ** เนื่องจาก..............................................

...................................................................................

 ....................................................

 (........................................................)

 วันที่........เดือน..............................พ.ศ............

 □ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก..............................

 .......................................................................................

 □ ไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจาก.......................................

 .......................................................................................

 .......................................................................................

 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง................................................................

 .......................................................................................

 ลงชื่อ........................................................

 (........................................................)

**หมายเหตุ** ให้แจ้งขอใช้อย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน