**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

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

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

(นางสาวประภาพรรณ ศรีหาญ) (ผศ.ดร.จักรกฤษณ์ โปณะทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**บันทึกแจ้งเจ้าหนาที่รักษาความปลอดภัย**

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

ให้กับกิจกรรม/โครงการ.........................................................................................................................

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

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