

ชื่อองค์กรนักศึกษา

วันที่ส่งเอกสาร

เรื่อง ขออนุมัติใช้สถานที่ และเข้า – ออก อาคาร 40 ปี มจพ.

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อนักศึกษาเตรียมงานโครงการฯ จำนวน 1 ฉบับ

เนื่องด้วย **- ชื่อองค์กรนักศึกษา / ชมรม -** ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการ **-ชื่อโครงการ -** ในวันที่ **-วันที่ดำเนินโครงการ- ณ -สถานที่ดำเนินโครงการ-** เนื่องจากนักศึกษาดำเนินงานโครงการดังกล่าว มีภารกิจการเรียนรู้ตามเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถรวมตัวดำเนินงานบางส่วนได้ในเวลาปกติ จึงมีความประสงค์ขอใช้ห้องที่ทำการชมรม ชั้น อาคาร 40 ปี มจพ. เตรียมงาน เอกสาร อุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ **- ชื่อองค์กรนักศึกษา / ชมรม -** จึงขออนุมัติใช้ห้องที่ทำการชมรมชั้น อาคาร 40 ปี มจพ. พร้อมเข้า – ออก อาคาร 40 ปี มจพ. เวลา น. เพื่อเตรียมงานดังกล่าวข้างต้น ในระหว่างในวันที่ ไม่รวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ **มอบหมายให้ - ชื่อ-นามสกุล - ตำแหน่ง**

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เป็นผู้ดูแล

รับผิดชอบและประสานงาน พร้อมกันนี้ได้แนบรายชื่อนักศึกษามากับหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอใช้สถานที่ และการเข้า – ออก อาคาร 40 ปี มจพ. ตามวัน และเวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

ลงชื่อ

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

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

ประธาน **- ชื่อองค์กรนักศึกษา / ชมรม -**

อาจารย์ที่ปรึกษา **- ชื่อองค์กรนักศึกษา / ชมรม -**

สำหรับกองกิจการนักศึกษา		
1) เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา (นางวราภรณ์ นุ่มประเสริฐ) หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา/...../.....	2) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณา (นางแอนนา ประทุมรัตน์) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา/...../.....	3) เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรวัช บุญโสภณ) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์/...../.....

รายชื่อนักศึกษาเตรียมงานโครงการ

ระหว่างวันที่

ณ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัวนักศึกษา	คณะ/วิทยาลัย
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			