**บันทึกข้อความ**

**SOC - 02**



**ส่วนราชการ** คณะสังคมศาสตร์ งานธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ **โทร**. 1915

**ที่** ศธ 0527.21.01(1)/ **วันที่**……................................

**เรื่อง** ขออนุมัติใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์................(นอกเวลาราชการ)

**เรียน** คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง……..........……………..….…….สังกัด หน่วยงาน/ภาควิชา…………….…..………….……………………..………………….คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ จะขอใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์…………..ชั้น.........อาคารคณะสังคมศาสตร์ เพื่อ…..…..………………………….…  
......................................................................................................................................................................ในวันที่……./…………../………..เวลา...................น. ถึง เวลา…….…..…..น. โดยมีผู้เข้าใช้จำนวน................คน และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

(.....) คอมพิวเตอร์ (.....) ไมค์ลอย (.....)โปรเจคเตอร์

(.....) เครื่องฉายแผ่นทึบ (.....) ชุดไมค์โครโฟนประชุม (.....) อื่นๆ (ระบุ)...............

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมดังกล่าวไว้เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว และจะปฎิบัติตามข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ……………………………………..……….ผู้ขอ

(…………………………..………………….)

ตำแหน่ง…………….……………...…..…………………

**ข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุม**

1. ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้า 3 วันทำการ ทางหน่วยงานจะแจ้งผลให้ทราบล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้ห้อง หากมีการขอใช้ตรงกัน

ทางหน่วยงานจะสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ยื่นแบบฟอร์มจองก่อนเท่านั้น

2. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้วจะต้องปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

3. ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบกรณีเกิดความสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในทุกกรณี

4. ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าปฎิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว (ถ้ามี)

5. หากต้องการยกเลิกการใช้ห้องต้องแจ้ง หน่วยอาคารสถานที่ ที่หมายเลขภายใน 1915 หรือ 1917ทั้งนี้ หากไม่แจ้งหน่วยอาคารสถานที่

จะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอใช้ห้องในครั้งต่อไป