



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสังคมศาสตร์ งานธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ โทร. 1915

ที่ อว 0603.21.01(1)/

วันที่ .....

เรื่อง ขอให้ห้องประชุมราชพฤกษ์.....(ในเวลาราชการ)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด  
หน่วยงาน/ภาควิชา.....คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์  
จะขอให้ห้องประชุมราชพฤกษ์.....ชั้น.....อาคารคณะสังคมศาสตร์ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เวลา.....น. ถึง .....น.)

โดยมีผู้ใช้จำนวน.....คน และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

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

(.....) เครื่องฉายแผ่นทึบ (.....) ชุดไมค์โครโฟนประชุม

(.....) อื่นๆ (ระบุ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมดังกล่าวไว้  
เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในการขอให้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (.....) ว่าง (.....) ไม่ว่าง หมายเหตุ .....</p> <p>(นายวีระยุทธ ดอนเขียวไพร) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>(.....)เห็นสมควรอนุมัติ (.....)ไม่เห็นสมควรอนุมัติ หมายเหตุ.....</p> <p>(ดร.จิระประภา ศรีปัดตา) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์</p>
	<p>(.....)อนุมัติ (.....)ไม่อนุมัติ</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร อินทะสี) รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

### ข้อกำหนดในการขอให้ห้องประชุม

1. ยื่นแบบฟอร์มขอให้ห้องล่วงหน้า 3 วันทำการ ทางหน่วยงานจะแจ้งผลให้ทราบล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้ห้อง หากมีการขอใช้ตรงกัน ทางหน่วยงานจะสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องก่อนเท่านั้น
2. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้วจะต้องปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
3. ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบต่อกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในทุกกรณี
4. หากต้องการยกเลิกการใช้ห้องต้องแจ้ง หน่วยอาคารสถานที่ ที่หมายเลขภายใน 1915 ทั้งนี้ หากไม่แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ จะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอใช้ห้องในครั้งต่อไป