



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสังคมศาสตร์ งานธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ โทร. 1915

ที่ อว 0603.21.01(1)/

วันที่

เรื่อง ขอให้ห้องประชุมราชพฤกษ์.....(นอกเวลาราชการ)

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

หน่วยงาน/ภาควิชา.....คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์

จะขอให้ห้องประชุมราชพฤกษ์.....ชั้น.....อาคารคณะสังคมศาสตร์ เพื่อ.....

ในวันที่...../...../.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้จำนวน.....คน

และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

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

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

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมดังกล่าวไว้

เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุม

1. ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้า 3 วันทำการ ทางหน่วยงานจะแจ้งผลให้ทราบล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้ห้อง หากมีการขอใช้ตรงกัน ทางหน่วยงานจะสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ยื่นแบบฟอร์มจองก่อนเท่านั้น
2. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้วจะต้องปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
3. ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในทุกกรณี
4. ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบต่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมในช่วงเวลาดังกล่าว (ถ้ามี)
5. หากต้องการยกเลิกการใช้ห้องต้องแจ้ง หน่วยอาคารสถานที่ ที่หมายเลขภายใน 1915 หรือ 1917 ทั้งนี้ หากไม่แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ จะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอใช้ห้องในครั้งต่อไป