**บันทึกข้อความ**

**SOC - 01**

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

**ที่** อว 0603.21.01(1)/ **วันที่** ……..................................

**เรื่อง** ขอใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์................(ในเวลาราชการ)

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

 ข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง……..........……………..……….สังกัด หน่วยงาน/ภาควิชา…………….…..………….……………………..………………….คณะสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ จะขอใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์…………..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.)

 โดยมีผู้เข้าใช้จำนวน...........คน และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

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

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

(.....) อื่นๆ (ระบุ)...........................................................

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมดังกล่าวไว้เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฎิบัติตามข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุมอย่างเคร่งครัด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ……………………………………..……….ผู้ขอ

 (…………………………..………………….)

 ตำแหน่ง…………….……………...…..…………………

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (......) ว่าง (......) ไม่ว่าง (.....)เห็นสมควรอนุมัติ (....)ไม่เห็นสมควรอนุมัติ

หมายเหตุ ....................................................................... หมายเหตุ..........................................................

 (นายวีระยุทธ ดอนเขียวไพร) (ดร.จิระประภา ศรีปัตตา)

 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์

 (.....)อนุมัติ (.....) ไม่อนุมัติ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร อินทะสี)

 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

**ข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุม**

 1. ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้า 3 วันทำการ ทางหน่วยงานจะแจ้งผลให้ทราบล่วงหน้า 1 วันก่อนใช้ห้อง หากมีการขอใช้ตรงกัน

 ทางหน่วยงานจะสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องก่อนเท่านั้น

 2. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้วจะต้องปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

 3. ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบกรณีเกิดความสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในทุกกรณี

 4. หากต้องการยกเลิกการใช้ห้องต้องแจ้ง หน่วยอาคารสถานที่ ที่หมายเลขภายใน 1915 ทั้งนี้ หากไม่แจ้งหน่วยอาคารสถานที่

 จะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอใช้ห้องในครั้งต่อไป