



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์ภายใน.....

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๑. อาคาร ๙ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

❖ ห้องประชุมขนาดใหญ่

() ห้องประชุม ๐๙๓๕

() ห้องประชุมฝ่ายคำ

❖ ห้องประชุมขนาดเล็ก

() ห้องประชุม ๐๙๒๕

๒. อาคาร ๕๒ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

❖ ห้องประชุมขนาดใหญ่

() ห้องประชุมประสิทธิ์ศาสตร์ ชั้น ๓ จำนวน ๑๓๒ ที่นั่ง

() ห้องประชุมวิทยابัณฑิต ชั้น ๔ จำนวน ๑๓๒ ที่นั่ง

❖ ห้องประชุมขนาดเล็ก

() ห้องประชุมสรรพพล ชั้น ๔ จำนวน ๑๗ ที่นั่ง

() ห้องประชุมเมธาทัพบ ชั้น ๕ จำนวน ๓๗ ที่นั่ง

() ห้องประชุมพล ชั้น ๕ จำนวน ๑๓ ที่นั่ง

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำแนะนำ และแนวทางปฏิบัติของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ โดยหากมีความเสียหายเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของคณะฯ ข้าพเจ้าผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ยินดียินดีรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

() ห้องประชุมว่าง

() ห้องประชุมไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

() เพื่อโปรดพิจารณา

() อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

() เห็นควรอนุญาต

() ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

เงื่อนไขในการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมใช้เพื่อจัดอบรม ประชุม สัมมนา อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เท่านั้น
- ไม่มีบริการคอมพิวเตอร์
- กรณีเป็นนักศึกษาให้อาจารย์ปรึกษา/หรือประธานสาขา/เป็นผู้ขออนุญาต
- การขออนุญาตใช้ห้องประชุม ควรจัดส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

จึงมอบหมายให้

.....
ปฏิบัติในหน้าที่ เปิด - ปิด ห้องประชุม จัดห้องประชุม
ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังใช้งาน
ลงชื่อ.....รับทราบ
(.....)