บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่ .....วันที่.....
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์ภายใน.....

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๑. อาคาร ๙ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

❖ **ห้องประชุมขนาดใหญ่**

( ) ห้องประชุม ๐๙๓๕
( ) ห้องประชุมฝ้ายคำ

❖ **ห้องประชุมขนาดเล็ก**

( ) ห้องประชุม ๐๙๒๕

๒. อาคาร ๕๒ (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

❖ **ห้องประชุมขนาดใหญ่**

( ) ห้องประชุมประสิทธิ์ศาสตร์ ชั้น ๓ จำนวน ๑๓๒ ที่นั่ง
( ) ห้องประชุมวิทยาบัณฑิต ชั้น ๔ จำนวน ๑๓๒ ที่นั่ง

❖ **ห้องประชุมขนาดเล็ก**

( ) ห้องประชุมสรรพพล ชั้น ๔ จำนวน ๑๗ ที่นั่ง
( ) ห้องประชุมเมธาทัพ ชั้น ๕ จำนวน ๓๗ ที่นั่ง
( ) ห้องประชุมพล ชั้น ๕ จำนวน ๑๓ ที่นั่ง

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....
.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำแนะนำ และแนวทางปฏิบัติของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ โดยหากมีความเสียหายเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของคณะฯ ข้าพเจ้าผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ยินดีรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่

สำหรับเจ้าหน้าที่
( ) ห้องประชุมว่าง
( ) ห้องประชุมไม่ว่าง
ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี
( ) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
( ) อื่นๆ
ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
( ) อนุญาต
( ) ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....
(.....)

เงื่อนไขในการขออนุญาตใช้ห้องประชุม
๑. ห้องประชุมใช้เพื่อจัดอบรม ประชุม สัมมนา อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเท่านั้น
๒. ไม่มีบริการคอมพิวเตอร์
๓. กรณีเป็นนักศึกษาให้อาจารย์ปรึกษา/ หรือประธานสาขา/เป็นผู้ขออนุญาต
๔. การขออนุญาตใช้ห้องประชุม ควรจัดส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

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